AVANT-PROPOS

OBJET DE LA DOCUMENTATION

L'objet de cette documentation est de présenter et de détailler l'utilisation du Terminal.

Le lecteur y trouvera les informations nécessaires pour procéder aux opérations suivantes :

- utilisation des fonctions de communication, impression, gestion et traitement de documents ;
- utilisation physique, entretien et dépannage de premier niveau du Terminal ;
- utilisation des fonctions d'administration du Terminal.

CONNAISSANCES PRÉALABLES

L'utilisation du Terminal requiert les connaissances suivantes :

- connaissances bureautiques de base ;
- connaissances de base de la navigation sur Internet.

CONVENTIONS

Cette documentation utilise des conventions destinées à aider le lecteur à identifier les informations délivrées :

Symbole	Définition
	Le symbole «ATTENTION» informe le lecteur d'un danger ou d'un risque pouvant entraîner la mort, un accident corporel grave ou un dégât matériel irréparable. **Vous devez absolument respecter cette mention.**
	Le symbole «Important» informe le lecteur d'un risque pouvant entraîner un dégât matériel ou lui apporte une information importante sur un thème abordé.
	Le symbole «Note» apporte au lecteur une information complémentaire sur un thème abordé.
•	Les listes à puce introduisent une liste d'éléments dont l'ordre n'est pas imposé.
1	Les listes numérotées introduisent une liste d'éléments dont l'ordre est imposé (par exemple les étapes d'une procédure).

IMPORTANT

Pour tout renseignement concernant les consommables, reportez-vous à la section **Caractéristiques et références consommables**, *page 308*,

TABLE DES MATIÈRES

1 . SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT 9
Instructions générales d'intervention - - -

Actions possibles à partir de la file d'attente - **62**
Imprimer le livret utilisateur du terminal - **63**
Impression Sécurisée - **64**
Lancer une impression sécurisée à partir d'un poste client 64
Récupérer / Libérer ses impressions sécurisées à partir du Terminal 65
Arrêter une impression en cours sur le Terminal - **65**
A partir de la fenêtre "Impression en cours": 65
A partir de la fenêtre "Etat du périphérique" : 65

5 . ENVOYER ET RECEVOIR DES FAX 66

Accéder au service Fax - **67**
Envoyer un fax - **67**
Envoi simple (vers un seul destinataire) 67
Envoi multiple (vers plusieurs destinataires) 69
Envoyer des fax sécurisés - **74**
Envoyer un fax sécurisé 74
Recevoir des fax - **79**
Recevoir un fax classique 79
Recevoir un fax sécurisé 79
Suivi des communications fax - **80**
Consulter et gérer la file d'attente d'émission de fax 81
Consulter et gérer le journal d'émission de fax 83
Consulter et gérer le journal de réception de fax 84
Consulter et gérer la mémoire d'émission de fax 86
Consulter et gérer la mémoire de réception de fax 88
Rapport d'émission multiple 90

6 . ENVOYER ET RECEVOIR DES E-MAIL 92

Accéder au service E-Mail - **92**
Envoyer un E-Mail sans pièce jointe - **93**
Envoyer un E-Mail avec une pièce jointe - **96**
Recevoir des E-mails - **100**
Suivi des E-Mails - **100**
Consulter et gérer la file d'attente d'émission 101
Consulter et gérer le journal d'émission 103
Consulter et gérer le journal de réception 104
Consulter et gérer la mémoire d'émission 106
Consulter et gérer la mémoire de réception 108

7 . ENVOYER DES SMS 110

Accéder au service SMS - **110**
Envoyer des SMS - **111**
Envoyer un Mailing par SMS - **113**
Envoyer un mailing SMS à des contacts du répertoire 113
Suivi des SMS - **114**
Consulter et gérer la file d'attente d'émission 114
Consulter et gérer le journal d'émission 116
Consulter et gérer la mémoire d'émission 118

8 . ENVOYER DU COURRIER POSTAL 120

Bien choisir vos options d'envoi - **121**
Options d'envoi des courriers 121

Options d'archivage des courriers 122
**Envoyer des courriers postaux - - -

Archiver le document 167
Sauvegarder le document sur support Usb 168
Imprimer le document 170
Envoyer le document à la bannette 170

15 . ARCHIVER VOS DOCUMENTS 172

**Cycle de vie des documents - - -

Accéder à la gestion des paramètres Internet 216
Abonnement 216
Messagerie 217
F@x To Mail 218
Page d'acceuil Internet 219
Consulter et gérer les paramètres du Courrier - 220
Accéder à la gestion des paramètres Courrier 220
Compte Maileva 221
Format 221
Expéditeur 222
Archivage 223
Consulter et gérer les paramètres SMS- 224
Consulter et gérer les paramètres des bannettes - 225
Consulter et gérer les paramètres d'archivage - 226
Accéder à la gestion des paramètres d'archivage 226
Archivage dans "Archive" 226
Archivage dans "OpenScribe" 227
Archivage dans "SharePoint" 228
Choisir et personnaliser une page de garde - 230
Consulter et gérer les paramètres Numérisation - 231
Consulter et gérer les paramètres Photocopie - 233
Accéder à la gestion des paramètres Photocopie 233
Numérisation 234
Mise à l'échelle 235
Impression 236
Consulter et gérer les paramètres du périphérique - 238
Consulter le niveau des consommables et les compteurs 238
Consulter et spécifier le type de papier du bac principal 239
Consulter et spécifier le type de papier du bac secondaire 240
Télérelève des Consommables (option) - 241
Envoyer les informations de télérelève 243
Imprimer les informations de télérelève 243
Administrer le système - 244
Accéder à la gestion des paramètres systèmes 244
Mise à jour 245
Mise à l'heure 245
Ecran de veille 246
Veille du terminal 247
Consulter et gérer les paramètres de facturation- 249
Accéder à la gestion des paramètres de la facturation 249
Paramètres généraux 250
Modèle de facture 250
Impression/Navigation 252
Fax / Sms 253
18 . APPLICATIONS 254
Accéder aux applications - 254
Jeux - 255
Faire un puzzle 255
Jouer au morpion 256
Imprimer une grille de sudoku 257
Utiliser Bloc Notes - 258
Calculatrice - 259

Explorateur de fichier et Outils de maintenance - 260

19 . PARAMÈTRES UTILISATEUR 261

Accéder aux paramètres utilisateur du Terminal - 261

Modifier le mot de passe - 262

Créer ou modifier la signature SMS - 263

Consulter les consommations - 264

20 . MAINTENANCE ET DIAGNOSTIC 265

Entretien périodique - 265
Entretenir le Terminal 265

Remplacer les consommables - 273
Remplacer la cartouche de toner 274
Remplacer le patin déliasseur 277

Elimination des bourrages papier - 278
Emplacements de bourrages papier possibles 278
Considération d'élimination de bourrages papier 279
Bourrage papier Scanner 279
Bourrage papier Bac papier 280
Bourrage papier Module Recto/Verso 281
Bourrage papier Unité de fusion 282
Bourrage papier Cartouche de toner 284

Diagnostic et Résolution d'incidents - 287
Résolution de problèmes divers 288
Résolution de problèmes de bourrages papier 290
Résolution de problèmes de qualité d'impression 292
Résolution d'incidents de carte à puce (carte consommable) 297
Résolution d'incidents de lecture du badge utilisateur 298
Echecs de communication 298
Liste des codes d'erreurs 299

21 . ANNEXE 303

Caractéristiques physiques- 303

Caractéristiques fonctionnelles - 303
Fonctionnalités du Terminal 303
Impression 304
Supports d'impression 304
Copie 305
Analyse 306
Fax 306
Connexion Internet 307
SMS 307
Répertoire 307

Caractéristiques et références consommables- 308
Références consommables 308
Papier de référence 308

Recommandations pour le papier - 309
Quels formats de papier peuvent être utilisés? 310
Papier standard / Papier recyclé 311
Papier épais 312
Papier fin 313
Enveloppes 313
Etiquettes 314
Cartes 315

Transparents 316
Fiches (Index card) 317
Surface imprimable 318
Marges de page 318
**Marques déposées - - -

CHAPITRE 1

SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Le guide d'installation fourni avec le Terminal détaille toutes les opérations de raccordement de celui-ci

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Réservé au personnel d'intervention autorisé.

AVERTISSEMENT

Le non-respect de ces instructions peut entraîner des blessures graves ou mettre votre vie en danger.

- Pour réduire les risques de blessures corporelles ou de dommage à l'équipement, attendez que les composants refroidissent avant de les toucher et assurez-vous que l' équipement est correctement installé et stable avant son utilisation.
- Cet équipement est conçu pour être raccordé à une prise de terre. La prise de terre est un dispositif de sécurité important. Pour réduire le risque de choc électrique ou de dommage à l'équipement, ne neutralisez jamais ce dispositif.
- Cet équipement est fourni avec une ou plusieurs batteries. Il existe un danger d'explosion si la batterie est remplacée incorrectement. Remplacez la batterie uniquement par une batterie de type identique ou équivalent recommandé par le fabricant. Recyclez les batteries usagées conformément aux instructions du fabricant.

.

AVERTISSEMENT

Pour réduire le risque de choc électrique, débranchez les cordons secteurs avant toute intervention.

CONSIGNES GÉNÉRALES DE SÉCURITÉ

Veuillez lire avec attention les instructions suivantes avant de faire fonctionner l'équipement, et référez-vous y pour assurer en permanence un fonctionnement sûr de votre équipement..

ATTENTION

Toute modification non autorisée, notamment l'ajout de nouvelles fonctions ou de connexion de périphériques, peut affecter la certification du produit. Veuillez contacter votre revendeur pour plus d'informations.

ETIQUETTES D'AVERTISSEMENT

Par mesure de sécurité, des étiquettes d'avertissement ont été apposées sur l'appareil aux endroits dangereux. Pour votre sécurité, vous devez respecter les informations mentionnées sur ces étiquettes.

ATTENTION	Ce symbole avertit les utilisateurs de zones de l'appareil présentant un danger pour eux.
ATTENTION	Ce symbole indique la présence de tensions dangereuses. Aucune intervention ne doit être effectuée dans ce module

ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

Ce produit doit être alimenté par le type d'alimentation électrique indiqué sur la plaque signalétique du produit. Si vous n'êtes pas certain que votre alimentation électrique répond aux exigences, veuillez prendre conseil auprès d'un électricien agréé..

ATTENTION

Cet équipement doit être connecté à un circuit de terre de protection. Cet équipement est fourni avec un cordon équipé d'une fiche disposant d'une broche de terre de protection.Branchez toujours l'équipement à une prise correctement mise à la terre. En cas de doute, faites vérifier la prise par un électricien qualifié.

DISPOSITIF DE DÉBRANCHEMENT

Le câble d'alimentation est le dispositif de débranchement de cet équipement. Il est fixé à l'arrière du terminal comme un dispositif enfichable. Pour couper l'alimentation électrique de l'équipement, débranchez le câble d'alimentation de la prise électrique.

RESPECT DES RÈGLES D'INSTALLATION

Il est rappelé que la conformité de l'installation finale aux réglementations Européennes obligatoires (en matière de Sécurité Electrique et de Compatibilité Electromagnétique) ne peut être assurée que si les règles indiquées ci-dessus ont été correctement respectées.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ CONCERNANT LE PÉRIPHÉRIQUE D'IMPRESSION

Réparation-maintenance : Faites exécuter toutes les interventions de réparation et maintenance par un technicien qualifié. Aucun des éléments internes ne peut être réparé par l'utilisateur. Afin d'éviter tout danger d'électrocution, vous ne devez pas essayer de procéder vous-même à ces opérations, car, par l'ouverture ou le retrait des couvercles, vous vous exposeriez à un double danger :

APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

- l'interception du rayonnement laser par l'œil humain peut provoquer des blessures irrémédiables,
- Le contact avec les parties sous tension peut provoquer un choc électrique dont les conséquences peuvent être extrêmement graves.

INFORMATIONS DE SÉCURITÉ RELATIVES AU LASER

ATTENTION

L'utilisation de contrôles, de réglages ou de performances de procédures autres que celles spécifiées dans le présent guide peut entraîner une exposition dangereuse au rayonnement.

Cet équipement est conforme aux normes de sécurité internationales et est classé comme un produit laser de Classe 1.

Avec une référence spécifique aux lasers, l'équipement est conforme aux normes de performances de produits laser établies par les agences gouvernementales, nationales et internationales comme un produit laser de Classe 1. Il n'émet pas de rayonnement dangereux dans la mesure où le faisceau n'est à aucun moment exposé lors des phases de manipulation et de maintenance du client.

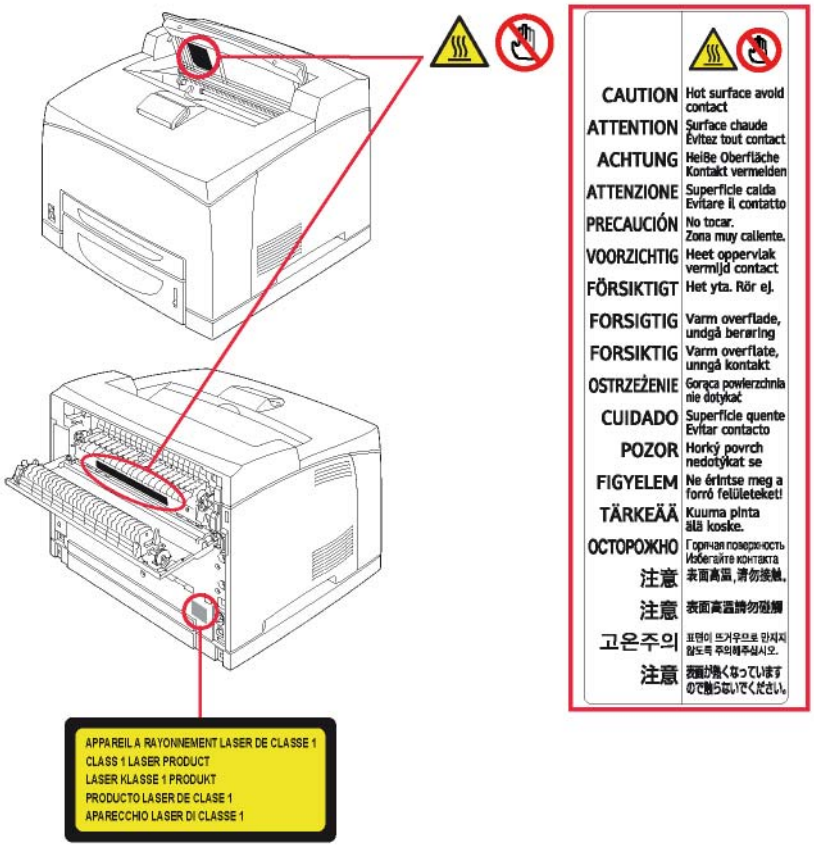
POUR L'EUROPE/ASIE :

Ce terminal est conforme au standard EN 60825-1:2007, est un appareil de classe 1 et sans danger dans un environnement informatique/de bureau. Il contient une diode laser d'une puissance de 10mW et d'une longueur d'onde 785nm.

L'exposition directe (ou indirecte par réfléchissement) des yeux au rayon laser présente un risque de lésions oculaires sérieuses. Des dispositifs de sécurité et de verrouillage permettent d'empêcher que les opérateurs ne soient exposés au rayonnement laser.

POSITION DES ÉTIQUETTES DE SÉCURITÉ SUR LE PÉRIPHÉRIQUE D'IMPRESSION

Par mesure de sécurité, des étiquettes d'avertissement ont été apposées sur l'appareil aux endroits indiqués ci-dessous. Pour votre sécurité, ne touchez pas ces surfaces lorsque vous procédez à l'élimination d'un bourrage papier ou que vous remplacez la cartouche toner.


CAUTION Hot surface avoid contact
ATTENTION Surface chaude Évitez tout contact
ACHTUNG Heiße Oberfläche Kontakt vermeiden
ATTENZIONE Superficie calda Evitare il contatto
PRECAUCIÓN No tocar. Zona muy caliente.
VOORZICHTIG Heet oppervlak vermijd contact
FÖRSIKTIGT Het yta. Rör ej.
FORSIGTIG Varm overflade, undgå berøring
FORSIKTIG Varm overflate, unngå kontakt
OSTRZEŻENIE Gorąca powierzchnia nie dotykać
CUIDADO Superfície quente Evitar contacto
POZOR Horký povrch nedotýkat se
FIGYELEM Ne érintse meg a forró felületeket!
TÄRKEÄÄ Kuuma pinta älä koske.
ОСТОРОЖНО Горячая поверхность Избегайте контакта
注意 表面高温,请勿接触。
注意 表面高溫請勿碰觸
고온주의 표면이 뜨거우므로 만지지 않도록 주의해주십시오.
注意 表面が熱くなっていますので触らないでください。
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARECCHIO LASER DI CLASSE 1

SYMBOLES DE L'INTERRUPTEUR D'ALIMENTATION

Conformément à la norme IEC 60417, l'appareil utilise les symboles de l'interrupteur d'alimentation suivants :

- I signifie MARCHE.
- O signifie ARRET.

MULTIPRISE

- Multirise secteur pour A4 STATION V3 uniquement.
- Ne connectez aucun appareil sur cette multiprise.
- L'interrupteur de la multiprise ne garantit pas que le terminal soit isolé du secteur.
- Pour toute intervention, débranchez le cordon secteur de la prise murale.

INFORMATIONS RÉGLEMENTAIRES

Certifications en Europe

CE

La marque CE apposée sur ce produit indique la déclaration de conformité de Sagemcom Documents SAS avec les directives applicables de l'Union européenne, selon les dates indiquées :

21 OCTOBRE 2009 : Directive 2009/125/CE établissant un cadre pour la fixation d'exigences en matière d'écoconception.

12 DÉCEMBRE 2006 : Directive 2006/95/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives aux équipements basse tension.

15 DÉCEMBRE 2004 : Directive 2004/108/CE amendée. Approximation des lois des états membres relatives à la compatibilité électromagnétique.

9 MARS 1999 : Directive 1999/5/CE sur les équipements de radio et de télécommunications et la reconnaissance mutuelle de conformité.
La déclaration de conformité peut être consultée sur le site www.sagemcom.com rubrique "support" ou peut être demandée à l'adresse suivante :
Sagemcom Documents SAS - Service des relations clientèle
250, route de l'Empereur - 92848 Rueil-Malmaison Cedex - France

CONDITIONS D'EMPLACEMENT

En choisissant un emplacement approprié, vous préservez la durée de vie du terminal. Vérifiez que l'emplacement sélectionné présente les caractéristiques suivantes :

- Choisissez un emplacement bien aéré.
- N'utilisez pas ce terminal près d'une source d'eau ou dans un local humide.
- Veillez à ne pas obturer les grilles d'aération situées sur les côtés gauche et droit de l'appareil, ainsi qu'à l'arrière du module Recto/Verso. Lors de l'installation, veillez à placer le terminal à une quarantaine de centimètres de tout objet afin de faciliter l'ouverture des capots.
- Assurez-vous que cet emplacement ne présente aucun risque d'émission d'ammoniaque ou d'autres gaz organiques.
- La prise de courant munie d'une terre à laquelle vous envisagez de connecter le terminal doit se situer à proximité de celui-ci et être aisément accessible.
- Assurez-vous que le terminal n'est pas directement exposé aux rayons du soleil.

- Veillez à ne pas placer le terminal dans une zone exposée à un courant d'air généré par un système de conditionnement d'air, de chauffage ou de ventilation, ni dans une zone sujette à de grands écarts de température ou d'humidité.
- Choisissez une surface solide et horizontale sur laquelle le terminal ne sera pas exposé à de fortes vibrations.
- Tenez le terminal à l'écart de tout objet qui pourrait obstruer ses orifices d'aération.
- Ne placez pas le terminal à proximité de tentures ou d'autres objets combustibles.
- Choisissez un emplacement où les risques d'éclaboussures d'eau ou d'autres liquides sont limités.
- Asurez-vous que cet endroit est sec, propre et sans poussière.

PRÉCAUTIONS D'UTILISATION

Environnement d'exploitation

La section ci-dessous décrit l'environnement d'exploitation qu'exige l'utilisation du terminal:

- Température : 10°C à 32°C [50°F à 89.6°F] avec une humidité ambiante comprise entre 15 et 80% (jusqu'à 65% d'humidité ambiante pour une température de 32°C).
- Avant d'effectuer le raccordement au secteur, vérifiez que les interrupteurs de l'imprimante et de la multiprise soient en position Eteint (O).
- Pour un fonctionnement correct de votre terminal, la prise secteur murale doit pouvoir fournir une tension d'alimentation de 220 - 240V 50/6Hz monophasée 16A. L'apparei n'est pas connectable à un schéma d'alimentation I.T.

Précautions d'utilisation générales

La section ci-dessous décrit les précautions à prendre lors de l'utilisation du terminal:

- Pour éviter tout risque de basculement, les stabilisateurs fournis doivent obligatoirement être montés.
- N'utilisez jamais de gaz ou de liquides inflammables, ou des objets susceptibles de générer un champ magnétique à proximité du terminal.
- Lorsque vous débranchez un cordon secteur, saisissez toujours la prise en évitant de tirer sur le cordon. Un cordon endommagé représente une source potentielle d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne touchez jamais un cordon secteur avec des mains humides. Vous risqueriez de recevoir une décharge électrique.
- Débranchez toujours les cordons secteur lorsque vous décidez de ne pas utiliser le terminal pendant une période prolongée.
- N'essayez jamais de retirer un panneau ou un capot fixé. Le terminal contient des circuits haute tension. Tout contact avec ces circuits peut entraîner un risque de décharge électrique.
- N'essayez jamais de modifier le terminal. Cela pourrait créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Ne posez jamais d'objets sur le cordon secteur, ne tirez jamais dessus et ne le pliez jamais. Cela pourrait créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Veillez toujours à ce que terminal ne repose jamais sur le cordon secteur ou les câbles

de communication de tout autre appareil électrique. Veillez également à ce qu'aucun cordon ni câble ne soit introduit dans le mécanisme du terminal. Cela vous exposerait à un risque de mauvais fonctionnement du terminal ou à un risque d'incendie.

- Evitez que de l'eau ou tout autre liquide ne se répande sur le terminal ou à proximité de celui-ci. Tout contact avec de l'eau ou du liquide peut créer un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Si du liquide ou une pièce métallique pénètre accidentellement dans le terminal, mettez-le immédiatement hors tension, débranchez le cordon secteur et contactez votre revendeur. A défaut, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- En cas d'émission de chaleur, de fumée, d'odeurs inhabituelles ou de bruits anormaux, mettez le terminal hors tension, débranchez-le immédiatement, puis contactez votre revendeur. A défaut, vous vous exposeriez à un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- Evitez d'utiliser le terminal pendant un "orage électrique", ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.
- Veillez toujours à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne pénètrent pas dans le terminal par les orifices d'aération ou d'autres ouvertures. De tels objets créent un risque d'incendie ou de décharge électrique.
- En cours d'impression, ne mettez jamais le terminal hors tension ou n'ouvrez jamais ses capots.
- Assurez-vous que l'imprimante est hors tension avant de connecter ou de déconnecter un câble d'interface sur l'imprimante (utilisez un câble d'interface blindé).
- N'utilisez jamais d'objets contondants ou pointus sur l'écran tactile du terminal. Vous risqueriez de le rayer ou de le briser
- Ne soumettez jamais l'écran tactile du termnal à un choc ou une pression violente. Vous risqueriez de briser l'écran tactile.
- N'utilisez pas l'écran et les zones situées à sa droite et à sa gauche comme surface d'appui ou comme siège.
- Ne déplacez jamais le terminal pendant une impression.
- Soulevez le terminal lorsque vous souhaitz le déplacer. Pour déplacer le terminal, reportez-vous au paragraphe reportez-vous au paragraphe **Manipulation et déplacement de l'appareil**, page 18
- Papier pour l'impression : n'utilisez pas de papier déjà imprimé ; l'encre ou le toner déposés sur ce papier pourraient entraîner des dommages au système d'impression (reportez-vous au paragraphe **Recommandations pour le papier**, page 309

ATTENTION

Veillez à placer le terminal dans un local bien aéré. Le fonctionnement de l'imprimante génère en effet une petite quantité d'ozone. Une odeur désagréable peut se dégager de l'imprimante si celle-ci fonctionne de façon intensive dans un local mal aéré. Pour une utilisation sûre, veillez à placer le terminal dans un local bien ventilé.

INFORMATIONS DE SÉCURITÉ

Lorsque vous utilisez votre équipement, les précautions de sécurité suivantes doivent toujours être respectées.

Sécurité pendant le fonctionnement

Pour garantir le fonctionnement continu en toute sécurité de votre équipement, conformez-vous à ces instructions de sécurité à tout moment (la liste exposée ci-dessous n'est pas exhaustive et peut être complétée et/ou modifiée sans avis préalable).

Dans cette section informative, les symboles suivants sont utilisés :

ATTENTION	**Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures graves voire fatales.**
Avertissement	Indique une situation potentiellement dangereuse qui, si les instructions ne sont pas suivies, peut entraîner des blessures mineures à modérées, ou endommager l'équipement.

ATTENTION

- Branchez le cordon secteur directement sur la prise murale et n'utilisez jamais de rallonge.
- Débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si le câble d'alimentation ou la prise commence à s'effilocher ou à être endommagé(e).
- Pour éviter tout risque de choc électrique ou d'exposition aux rayons laser, ne déposez aucun couvercle ni aucune vis autres que ceux et celles spécifiés dans les instructions d'utilisation.
- Coupez l'alimentation et débranchez la prise d'alimentation (en tirant sur la prise et non sur le câble) si l'une des situations suivantes se présente:
  - Vous versez quelque chose dans le terminal.
  - Vous pensez que votre terminal a besoin d'un entretien ou d'une réparation.
  - Le couvercle de votre équipement est endommagé.
- N'incinérez jamais de toner renversé ou usagé. La poussière du toner peut s'enflammer si elle est exposée à une flamme nue.

Avertissement

- Protégez le terminal de toute humidité (pluie, neige, etc.).
- Débranchez le cordon secteur de la prise murale avant de déplacer le terminal. Lorsque vous déplacez le terminal, veillez à ce que le cordon secteur ne reste pas sous l'équipement afin de ne pas l'endommager.
- Lorsque vous débranchez le cordon secteur de la prise murale, tirez toujours sur la prise (et non sur le câble).
- Veillez à ce que les trombones, agrafes ou autres petites pièces métalliques ne tombent pas dans le terminal.
- Tenez les toners (usagés ou non), les cartouches de toner (ou bouteilles), l'encre (usagée ou non) ou les cartouches d'encre hors de portée des enfants.

- Veillez à ne pas vous couper lorsque vous intervenez à l'intérieur de l'appareil pour éliminer tout bourrage papier.
- Pour des raisons environnementales, ne mettez pas au rebut le terminal ou les consommables dans un point de récupération de déchets ménagers. L'équipement peut être mis au rebut chez un revendeur autorisé ou dans un site de récupération approprié.
- Nos produits sont conçus pour répondre aux exigences les plus élevées en termes de qualité et de fonctionnalité, et nous vous conseillons de n'utiliser que les consommables disponibles auprès d'un revendeur autorisé.

Avertissement concernant une installation de classe A

Cette installation est conforme à la classe A en ce qui concerne les émissions électromagnétiques rayonnées, et peut être susceptible de créer des perturbations par rapport à d'autres équipements de traitement de l'information ou récepteurs radio-TV ou de radiocommunications placés à proximité.

En cas de suspicion d'interférence électromagnétique créée par cette installation, des marche/arrêt pourront permettre de s'assurer qu'elle constitue bien la source des perturbations.

Dans le cas d'une perturbation avérée, créée par l'installation, des mesures de précautions doivent être prises pour tenter de diminuer les interactions telles que :

- éloigner les équipements perturbés le plus possible,
- réorienter ou changer de place l'antenne du récepteur radio ou TV perturbé,
- connecter l'équipement perturbé sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source.

Alimentation

La prise doit être installée près de l'appareil tout en restant aisément accessible.

Pour le fax

Les interfaces ligne sont classifiées TRT-3 selon la norme 60950-1.

- N'utilisez pas cet appareil près d'une source d'eau (comme par exemple à côté d'une baignoire, d'un bac de lavage, d'un évier ou d'une cuve de lessivage), dans un sous-sol humide ou à proximité d'une piscine.

MANIPULATION ET DÉPLACEMENT DE L'APPAREIL

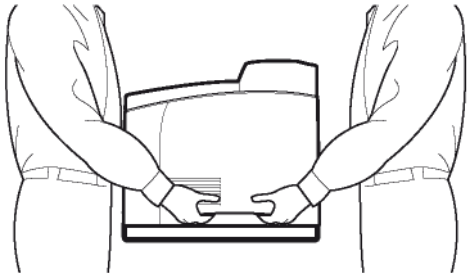
Chocs lors de manipulations

Lors d'une impression, le bac papier, l'introducteur de papier, la trappe et toutes les autres pièces de l'appareil ne doivent subir aucun choc.

Déplacement de l'appareil

En cas de déplacement de l'appareil, il doit être soulevé et non traîné.

- Pour déplacer l'appareil, deux personnes sont nécessaires. Maintenez-le à l'horizontale pour éviter de renverser du toner.
- Sur une courte distance (quelques mètres), faites glisser l'appareil sur le sol. Attention 2 personnes sont nécessaires, prendre garde au risque de basculement lors du transport.
- Sur une distance un peu plus grande (quelques dizaines de mètres), retirez les stabilisateurs et faites rouler l'appareil. faites glisser l'appareil sur le sol. Attention, prendre garde au risque de basculement lors du transport. Les roulettes ne permettent pas de déplacer l'appareil à l'extérieur du bâtiment.
- Pour un déplacement plus important, séparez l'imprimante/scanner du meuble (retirez les brides de fixation, voir le Guide d'Installation du terminal fourni avec celui-ci.
- Pour déplacer l'appareil, deux personnes sont nécessaires. Maintenez-le à l'horizontale pour éviter de renverser du toner.
- Pour soulever l'imprimante/scanner, fermez l'introducteur manuel, puis saisissez l'imprimante/scanner comme indiqué ci-contre.



- Même lorsqu'un bac papier additionnel est installé, soulevez l'appareil comme indiqué ci-dessous. Ne saisissez pas la poignée du bac papier additionnel, ou le capot latéral droit car vous risquez d'endommager le chargeur papier inférieur.
- N'utilisez pas l'écran tactile pour saisir l'imprimante/scanner et pour la soulevez

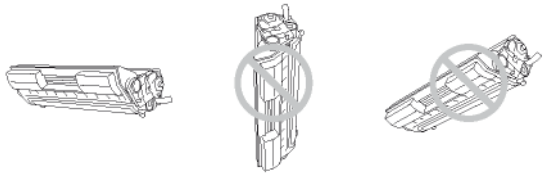
Manipulation des cartouches de toner

Manipuler les cartouches de toner avec précaution, en évitant de renverser du toner sur vous ou dans l'imprimante.

- Ne pas poser la cartouche de toner sur son extrémité. Ne pas tenir la cartouche de toner à l'envers.
- Ne pas incinérer le toner ni les cartouches de toner. Les étincelles provoquées peuvent causer des brûlures.
- Ne jamais ouvrir la cartouche ni jeter la boîte de récupération de toner.
- Tenir les cartouches et boîtes de récupération de toner à l'écart des enfants.
- Ne pas inhaler le toner, ne pas se frotter les yeux ni se toucher la bouche si vos mains sont tachées de toner. Assurez-vous que le toner ne rentre pas en contact avec votre peau.
- **Si vous recevez du toner dans les yeux, rincez-vous immédiatement à l'eau froide et consultez un médecin.**
- Sur les mains, le toner se nettoie à l'eau froide et avec un savon doux.
- Pour l'enlèvement des cartouches usagées et des boîtes de récupération de toner, consultez votre revendeur; ou déposez le toner et les cartouches toner à l'endroit précisé par l'autorité nationale ou locale.

Conserver les cartouches de toner neuves :

- Dans leur emballage d'origine.
- Dans un local sec et frais, à l'abri du soleil et de la chaleur.
- La température de stockage ne doit pas dépasser 35 °C et l'humidité 85 % sans condensation.
- Bien à plat.
- Ne pas stocker les cartouches de toner verticalement ou sens dessus-dessous, car le toner risque de se tasser ou de se répartir inégalement.



- A l'abri de l'air marin et de vapeurs corrosives (d'aérosols par exemple).

ENVIRONNEMENT

La préservation de l'environnement est une préoccupation essentielle du fabricant. Le fabricant a la volonté d'exploiter des installations respectueuses de l'environnement et a choisi d'intégrer la performance environnementale dans l'ensemble du cycle de vie de ses produits, de la phase de fabrication à la mise en service, l'utilisation et l'élimination..

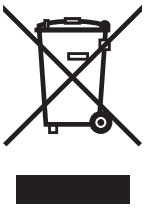
L'EMBALLAGE

La présence du logo (point vert) signifie qu'une contribution est versée à un organisme national agréé, pour améliorer les infrastructures de récupération et de recyclage des emballages.
Pour faciliter ce recyclage, veuillez respecter les règles de tri mises en place localement pour ce type de déchets.

LES PILES ET BATTERIES

Si votre produit contient des piles ou des batteries, ces dernières doivent être déposées dans les points de collecte désignés.

LE PRODUIT



La poubelle barrée apposée sur le produit signifie qu'il appartient à la famille des équipements électriques et électroniques.

A ce titre, la réglementation européenne vous demande de procéder à sa collecte sélective :

- Dans les points de distribution en cas d'achat d'un équipement équivalent.
- Dans les points de collecte mis à votre disposition localement (déchetterie, collecte sélective, etc.).

Ainsi, vous participez à la réutilisation et à la valorisation des Déchets d'Equipement Electriques et Electroniques qui peuvent avoir des effets potentiels sur l'environnement et la santé humaine.

CHAPITRE 2

PRÉSENTATION DU TERMINAL

Votre Terminal est un appareil à hautes performances qui intègre, dans un même poste de travail, des fonctions de bureautique, de communication et de gestion de documents.

Facile d'utilisation et assorti d'outils de communication performants, le Terminal vous offre un environnement de travail particulièrement convivial et complet grâce auquel vous pouvez :

- copier et imprimer des documents en noir et blanc ;
- modifier des documents ;
- envoyer et recevoir des documents, par fax (classique, sécurisé ou Internet) et E-mail, envoyer des SMS ;
- numériser des documents, en noir et blanc ou en couleur, pour les envoyer ou les insérer dans un document.

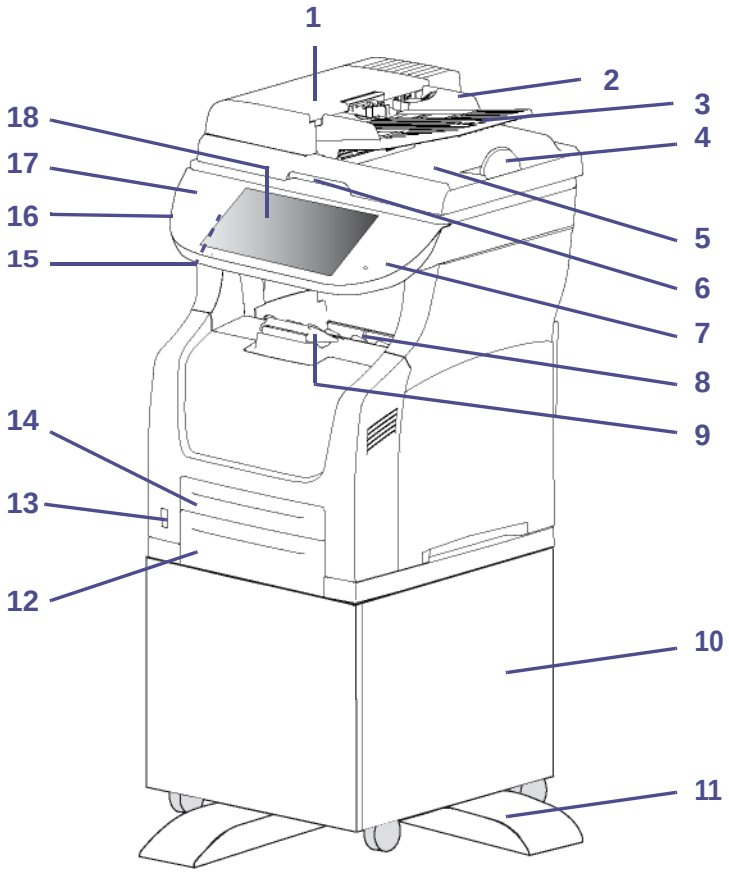
Le Terminal est multitâche : vous pouvez lancer et utiliser plusieurs applications en même temps, émettre, recevoir et imprimer des documents, tout en suivant l'évolution des communications entrantes et sortantes.

Pour vous aider à utiliser de façon optimale le Terminal et ses fonctionnalités, vous trouverez dans cette section les informations suivantes :

- Découvrir le Terminal (description physique)
- Découvrir les fonctionnalites du Terminal
- Découvrir et Utiliser l'Interface Utilisateur
- Accéder aux fonctions du Terminal
- Connaître l'état d'activité du Terminal
- Prise en mains rapide : quelle application pour quel besoin
- Chargement du papier

DÉCOUVRIR LE TERMINAL

Le Terminal comprend les éléments suivants :



1	Analyseur à défilement (ADF)	10	Meuble
2	Guide de réglage papier	11	Stabilisateur
3	Chargeur automatique de documents	12	Bac papier principal
4	Butée de réception papier	13	Interrupteur Marche/Arrêt Imprimante
5	Sortie document original	14	Bac papier secondaire
6	Poignée d'accès au scanner à plat	15	Lecteur carte à puce (sous pupitre)
7	Lecteur de badge RFID	16	Connecteur USB maître (clé USB)
8	Sortie papier Trappe d'accès cartouche de toner	17	Pupitre
9	Butée de réception papier	18	Ecran tactile

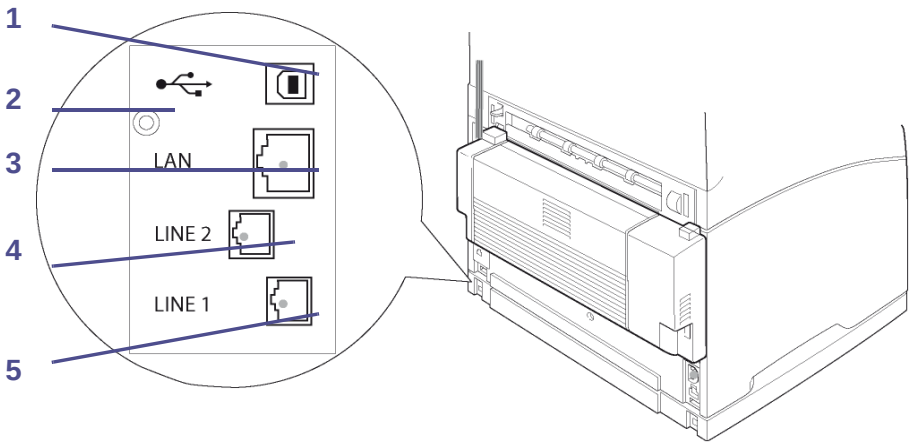
IMPORTANT

Le Terminal a trois Interrupteurs:

- *L'interrupteur générale située sur la multiprise en face arrière du Terminal au niveau du meuble.*
- *L'interrupteur de l'imprimante située en face avant de l'imprimante,*
- *L'interrupteur de l'unité centrale qui est rangée dans le meuble.*

Rappels relatifs aux normes de sécurité à l'attention des techniciens
• Les prises secteurs sont classées **tension excessive**.
• La prise ligne du modem est classée **TRT** (Tension de Réseau Téléphonique).
• Les prises VIDEO, CLAVIER, PARALLELE pour STIL, USB, MODEM, SOURIS sont classées **TBTS** (Très Basse Tension de Sécurité).

DESCRIPTION CONNECTEURS DE L'IMPRIMANTE



1	Connecteur USB esclave (pour PC)
2	Bouton de mise en mode téléchargement USB (maintenance)
3	Connecteur LAN (périphérique vers unité centrale)
4	Prise LIGNE 1 - connexion du câble téléphonique (ligne dédiée fonction Fax)
5	Prise LIGNE 2 - connexion du câble téléphonique (ligne dédiée fonction Fax

IMPORTANT

*L'utilisation du Scanner Télécopie Imprimante Laser exige que vous observiez les consignes de sécurité décrites dans cette documentation (reportez-vous à la section **Sécurité et Environnement**, page 9).*
*De même, l'utilisation du Scanner Télécopie Imprimante Laser en dehors des caractéristiques d'environnement requises peut entraîner des dysfonctionnements (reportez-vous à la section **Conditions d'emplacement**, page 13) .*

DÉCOUVRIR LES FONCTIONNALITES

Le Terminal allie des fonctions d'impression, d'analyse, de gestion documentaire et des fonctions de communication. Ces fonctions sont toutes accessibles depuis l'écran d'accueil du terminal.

IMPORTANT

Le Terminal vous est livré clé en mains et est immédiatement opérationnel grâce à l'installation en usine de l'ensemble des logiciels assurant les fonctions décrites ci-dessous.
L'exécution de tout autre programme et / ou l'installation de logiciels à partir d'Internet est à proscrire. Elles peuvent en effet entraîner des pertes de documents, la destruction des programmes résidents, et mettre le Terminal hors service.
Le constructeur ne pourra aucunement être tenu pour responsable des éventuels problèmes décrits ci-dessus.

Communication

Le Terminal est équipé de modules de communication qui vous permettent d'émettre et de recevoir des documents ou de bénéficier de services interactifs de consultation d'information. Les fonctions de communication disponibles sont les suivantes :

Communication	Description
Fax	Faxez et recevez des documents. Cette fonction de communication est capable d'utiliser simultanément deux lignes téléphoniques. Ceci vous permet d'émettre un grand nombre de fax le plus rapidement possible ou d'assurer à vos réceptions une très grande disponibilité. N'hésitez pas à utiliser la fonction Fax sécurisé pour assurer la confidentialité de vos documents.
F@X to Mail	Faxez et recevez des documents via le réseau Internet avec la même facilité que sur le réseau téléphonique classique. Ainsi, il devient possible de faxer sur un réseau international bon marché vos documents.
Messagerie (E-mail)	• Envoyez et recevez des messages électroniques sur le réseau Internet. • Numérisez un document et envoyez-le comme pièce jointe dans un courrier électronique.
Courrier	Préparez, affranchissez et envoyez du courrier postal directement depuis le Terminal.
SMS	Envoyez des messages SMS à partir du Terminal.
Composition de document	• Importez un document à partir du scanner (document numérisé sur le Terminal Multifonction) ou à partir d'un support informatique USB. • Organisez le document importé. • Rangez ou envoyez le document selon votre besoin : l'envoyer par fax, l'envoyer par e-mail, l'archiver, le sauvegarder, l'imprimer et/ou l'envoyer par bannette.
e-velop	Transmettez des E-mail sécurisés.

Impression

Le terminal vous offre la possibilité d'imprimer vos documents :

- issus de la communication (émis ou reçus),
- archivés dans le logiciel d'archivage "Achive" et/ou sur le serveur '"OpenScribe" et/ou sur le site "SharePoint".
- stockés sur un périphérique USB (clé mémoire USB, etc..).

Gestion de documents

Le Terminal vous offre la possibilité d'archiver et de gérer vos documents papier ou issus de la communication.

Finis le stockage et la gestion difficile des documents papier, finie l'impression systématique des documents issus de la communication. Vous pouvez désormais, grâce à votre Terminal, archiver vos documents en version électronique. Ainsi, retrouver un document devient une opération facile et rapide même parmi un grand nombre de documents archivés.

Gestion des accès

Le terminal offre par défaut un accès en libre service. Ses fonctions peuvent être utilisées par tout le monde sans restriction d'accès. Toutefois des comptes utilisateurs peuvent être créés afin de garantir la confidentialité des documents émis. Ainsi seul l'utilisateur identifié sous son compte peut accéder ou visualiser les documents qu'il a émis.

Pour préserver cette confidentialité, le terminal bascule automatiquement sur le compte libre service au bout de 2 minutes d'inactivité.

Initialement, deux comptes existent :

- Multiservices (compte administrateur)
- Libre service (compte utilisateur par défaut). Le terminal autorise la création de 30 comptes utilisateurs supplémentaires.

La documentation en ligne

- Accédez à tout moment à l'aide contextuelle du Terminal en appuyant sur l'icône située en haut et à droite des différentes fenêtres. Un appui sur cette icone fait apparaitre des messages bulle pointant sur certaines paries de la fenêtre et pendant un certain temps.

- Accedez au Livret Utilisateur en appuyant sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Impression et*** en appuyant ensuite sur le bouton .

DÉCOUVRIR ET UTILISER L'INTERFACE UTILISATEUR

Les fonctions du terminal sont accessibles depuis l'écran d'accueil. Vous trouverez dans cette section la description des principaux éléments de navigation du terminal.

S'IDENTIFIER SUR LE TERMINAL

En fonction de la configuration du terminal, l'accès est conditionné par la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe. Ces informations sont définies dans votre compte utilisateur. Le compte utilisateur définit également vos droits d'accès aux services disponibles sur le terminal.:

NOTE

Pour connaître vos informations d'identification et les droits qui vous sont attribués, adressez-vous à l'administrateur du Terminal.

Pour vous identifiez sur le Terminal, vous avez trois possibilités :

- A partir de l'écran de connexion,
- Par lecture de votre badge RFID sur le terminal.

A partir de l'écran de connexion :

Pour vous identifier sur le terminal à partir de l'écran de connexion, procédez comme suit :

NOTE

Par défaut le terminal doit être sur l'écran de connexion. Au bout de quelques minutes d'inactivité du terminal, la machine réaffiche l'écran de connexion.
Le paramétrage de l'écran de veille et la veille du terminal, est faite par l'administrateur, reportez-vous à la section ***Administrer le système****, page 244*

1 Touchez l'écran LCD du terminal.
L'écran de connexion apparaît.

2 Sélectionnez votre compte utilisateur dans la liste déroulante.

3 Appuyez sur le champ **Mot de passe** puis saisissez votre mot de passe.

4 Appuyez sur le bouton **Connexion**.
L'écran d'accueil apparaît une fois l'identification réussie. En cas d'échec, contactez votre administrateur afin de vérifier la validité de votre identification.

NOTE

L'utilisateur "Multiservices" est réservé à l'administrateur du Terminal.

A partir du lecteur de badge RFID:

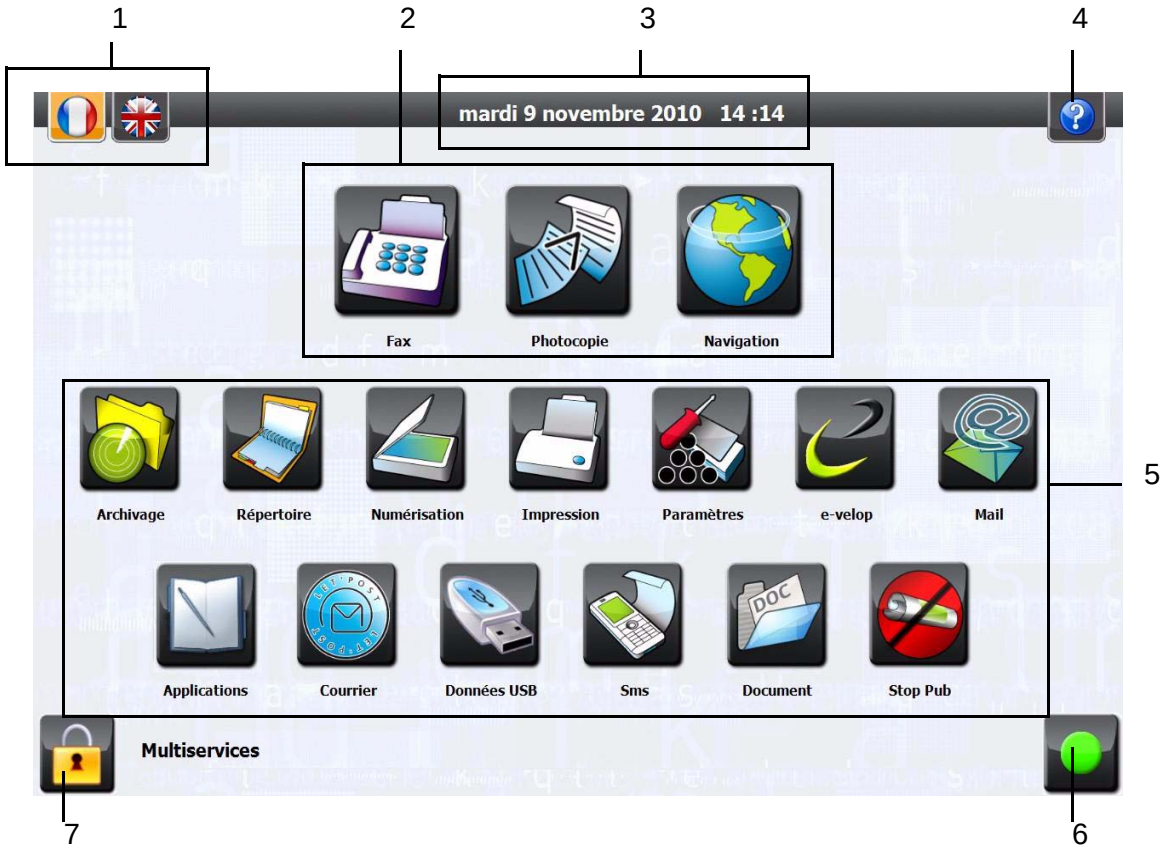
Pour vous identifier sur le terminal à partir du lecteur de badge RFID, procédez comme suit :

1 Passer votre badge RFID au niveau du lecteur de badge quand le terminal est soit sur l'écran de connexion, soit sur l'écran d'accueil.

2 L'écran d'accueil apparaît une fois l'identification réussie. En cas d'échec, contactez votre administrateur afin de vérifier la validité de l'enregistrement de votre badge.

L'écran d'accueil se présente :

L'écran d'accueil se présente ainsi :



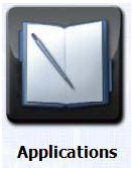
Zone	Description
1	Boutons permettant de choisir la langue d'affichage de l'écran du terminal.
2	Boutons d'accès rapide aux fonctions du terminal. Ces boutons sont appelés One Touch. La configuration de ces raccourcis peut être modifiée par l'administrateur du terminal, reportez-vous à la section **Modifier un compte utilisateur**, page 202.
3	Date et heure du Terminal. L'administrateur peut régler ce paramètre, reportez-vous à la section **Administrer le système**, page 244.
4	Bouton d'aide, il permet d'afficher une aide contextuelle.
5	Menu d'accès aux fonctions du terminal
6	Le **Spot**, indicateur permettant de connaître l'état du Terminal en fonction de sa couleur et d'accéder à la fenêtre de suivi des communications. Pour plus de détails, reportez-vous à la section **Connaître l'état d'activité du Terminal**, page 34.
7	Bouton permettant de se déconnecter. Pour plus d'information, reportez-vous à la section **Gestion des accès**, page 25.

Accéder aux fonctions du Terminal

Description des boutons d'accès aux fonctions du Terminal:

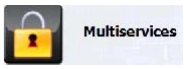
Fonction	Description
	Accédez à l'émission et au suivi de vos fax (file d'attente, journaux, mémoires d'émission et de réception), reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des Fax**, page 66.
	Accédez à la fonction copie, reportez-vous à la section **Copier des documents**, page 48.
	Accédez à la fonction de numérisation de documents, reportez-vous à la section **Numériser des documents**, page 149.
	Accédez à la fenêtre de navigation Internet, reportez-vous à la section **Navigation Internet**, page 137.
	Accédez à la fenêtre de gestion des impressions, reportez-vous à la section **Suivi des impressions - Impression Sécurisée**, page 61.
	• Accédez aux fonctions d'administration du terminal, reportez-vous à la section **Administrer les paramètres du terminal**, page 199. ou • Accédez aux paramètres utilisateurs du terminal (paramétrage par l'utilisateurs de ses informations personnelles, reportez-vous à la section **Paramètres utilisateur**, page 261
	Accédez à l'émission et au suivi de vos SMS (file d'attente, journaux, mémoires d'émission et de réception), reportez-vous à la section **Envoyer des SMS**, page 110.

Fonction	Description
	Accédez à à l'émission et au suivi de vos E-mails (file d'attente, journaux, mémoires d'émission et de réception), reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des E-Mail**, page 92.
	Accédez au suivi de vos émissions de courrier postal (suivi et mémoire d'émission), reportez-vous à la section **Envoyer du Courrier postal**, page 120
	Accédez à la gestion des documents archivés, reportez-vous à la section **Archiver vos documents**, page 172.
	Accédez au répertoire du terminal, reportez-vous à la section **Créer et gérer le répertoire**, page 141.
	Accédez à l'acquisition et l'organisation d'un document composé d'une ou plusieurs pages. Pour plus d'information, reportez-vous à la section **Composer des documents**, page 157.
	Accédez à la configuration de la fonction Stop à la pub. Pour plus d'information, reportez-vous à la section **Filtrer les documents entrants**, page 153.
	Accédez au service e_velop, pour transmettre des e-mail sécurisés.

Fonction	Description
	Accédez aux applications disponible.s sur le Terminal, reportez-vous à la section **Applications**, page 254.
	Accédez à l'envoi (par fax, par mail en pièce jointe, en courrier, à l'impression ou à la visualisation de documents stockés sur clé USB ou autre support USB. Pour plus d'information, reportez-vous à la section **Utiliser une clé mémoire USB**, page 133.

SE DÉCONNECTER DU TERMINAL

Pour se déconnecter du terminal :

- depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le nom utilisateur (par exemple ),
- depuis une autre fenêtre, appuyez sur l'icône située en bas à gauche de l'écran.

Une fois déconnecté, vous retournez à la fenêtre de connexion.

IMPORTANT

Vous pouvez vous déconnecter en utilisant un badge RFID. Il suffit de placer le bagde RFID devant le lecteur du Terminal pour ce déconnecter de votre compte utilisateur. Attention, votre N° de badge doit avoir été enregistré sur le terminal par son administrateur, reportez-vous à la section ***Modifier un compte utilisateur****, page 202*

PRINCIPE DE NAVIGATION

L'écran tactile et la navigation intuitive du terminal vous permettent d'accéder, en quelques instants, aux fonctionnalités principales du Terminal.

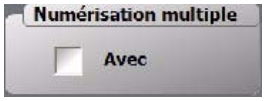
Utiliser les boutons de navigation

Le terminal utilise principalement les boutons de navigation suivants :

Bouton	Description
	Bouton permettant de revenir à l'écran d'accueil.
	Bouton permettant de revenir à l'écran précédent.
ou	Boutons permettant de faire défiler les menus.

Comment sélectionner les paramètres

Le terminal vous propose différents moyens pour sélectionner ou activer les paramètres. Vous pouvez être amené à sélectionner vos options d'une des manière suivantes :

Type	Description
	Ici, vous devez cocher la case pour la sélectionner. Une coche apparaît quand le paramètre est activé.
	Ici, vous devez appuyer pour sélectionner l'option souhaitée parmi celles proposées. Votre sélection est marquée par un point vert.

Type	Description
	Ici, vous devez appuyer pour sélectionner l'option souhaitée parmi celle proposées. Votre sélection apparaît en orange.
	Ici, vous devez appuyer pour sélectionner l'option souhaitée parmi celle proposées dans la liste. Appuyez sur le bouton 6 pour ouvrir la liste puis appuyez sur l'option souhaitée.

Comment utiliser le clavier virtuel

Le clavier virtuel apparaît lorsque vous appuyez sur un champ de saisie, il permet de saisir du texte, des nombres, des caractères de ponctuation, etc. Les différents caractères peuvent être accessibles en mode minuscule ou mode majuscule, les illustrations ci-dessous vous permettent d'identifier rapidement quel mode doit être activé pour quel caractère.

Clavier en mode minuscule

Clavier en mode majuscule

Le clavier virtuel vous offre les fonctions suivantes :

Repère	Description
1	Touche permettant de basculer du mode minuscule au mode majuscule et inversement. Quand le mode majuscule est activé, la touche est de couleur orange.
2	Touche permettant d'effacer le caractère précédant le curseur.
3	Touche permettant de valider la saisie.
4	Touches permettant de déplacer le curseur dans le champ de saisie vers la gauche ou la droite.
5	Touche permettant d'insérer des espaces.
6	Touche permettant de faire disparaître le clavier virtuel.
7	Touche permettant de déplacer le clavier virtuel vers le haut ou vers le bas en fonction de l'emplacement du champ de saisie à renseigner.

CONNAÎTRE L'ÉTAT D'ACTIVITÉ DU TERMINAL

UTILISER LE SPOT

Le **Spot** vous alerte de l'état et de la disponibilité des services de communications du terminal. Il permet aussi d'accéder à la fenêtre de suivi du terminal.

Le **Spot** vous renseigne en permanence sur l'état du Terminal en :

- s'animant lorsqu'une opération est en cours ;
- changeant de couleur pour vous prévenir immédiatement de toute anomalie.

Le **Spot** peut ainsi revêtir les états suivants :

Etat	Signification
(vert)	Le Terminal fonctionne correctement.
(orange)	Un problème non bloquant est survenu. Vous devez, dès que possible, résoudre l'incident (approche fin de toner, présence de documents reçus non imprimés, présence de demandes d'émission rejetées, etc.).
(rouge)	Une des fonctions du Terminal n'est plus assurée. Vous devez intervenir immédiatement (plus de papier, capot ouvert, perte de connexion au réseau Internet, etc.).
(point clignotant)	Une opération est en cours (émission, impression, etc.).

Lorsque le **Spot** vous avertit d'un problème rencontré, bloquant ou non, cliquez dessus pour afficher la fenêtre de suivi et en connaître la raison.

FENÊTRE DE SUIVI DU TERMINAL

La fenêtre de suivi est accessible en appuyant sur le Spot, elle permet de visualiser l'état du Terminal et des communications.

Repère	Description
	File d'attente
1	Visualisez le nombre de demande d'émission fax en traitement et accédez directement à la file d'attente.
2	Visualisez le nombre de demande d'émission Internet en traitement et accédez directement à la file d'attente.
3	Visualisez le nombre de demande d'émission SMS en traitement et accédez directement à la file d'attente.
4	Visualisez le nombre de tâche d'impression en traitement et accédez directement à la file d'impression.
	SAV
5	Le bouton **SAV** permet d'accéder aux informations matérielles et logicielles du Terminal ainsi qu'aux boutons suivants : - **Redémarrer** (Auto-Contrôle) : permet de redémarrer manuellement le Terminal, - **Calibrage (Analyseur)** : permet de calibrer le scanner, - **Arrêter (**Arrêt de l'ordinateur**)** : permet d'arrêter l'ordinateur.

Repère	Description
	Etat du périphérique
6	Contrôlez le bon fonctionnement et l'activité du de l'imprimante.
7	Visualisez l'état de la fonction d'analyse.
8	Contrôlez le bon fonctionnement et l'activité de l'imprimante.
9	Visualisez l'état de la communication SMS.
10	Visualisez l'état de la communication Internet.
11	Visualisez l'état de la communication fax sur la ligne 2.
12	Visualisez l'état de la communication fax sur la ligne 1.
13	Le bouton **STOP Activités** permet d'Annulez une opération en cours sur le Terminal. - Arrêt des communications fax, - Arrêt de l'impression, - Arrêt de la numérisation, - Arrêt de la copie locale

La fenêtre de suivi vous donne ainsi toutes les informations liées au déroulement des communications du terminal (émission/réception en cours, dernières communications traitées, état de ligne, etc.).

Elle vous informe surtout visuellement, par le biais des lignes d'état de la zone **Etat du Périphérique**, de toute anomalie survenue sur l'un des services du Terminal (bourrage papier empêchant le bon déroulement des impressions, perte de connexion à Internet rendant impossibles l'émission et la réception fax Internet et E-mail, etc.).

En fonction de l'anomalie rencontrée (ex : bourrage papier), la ligne d'état correspondante (état du service impression) affiche de manière compréhensible la nature du problème et son code erreur pour vous en faciliter la résolution.

De même, pour vous aider à intervenir le plus rapidement possible sur les anomalies rencontrées, les lignes d'état affiche les erreurs selon le code couleur suivant :

- **orange** : survenue d'un problème non bloquant nécessitant toutefois votre attention et intervention ;
- **rouge** : survenue d'un problème bloquant exigeant votre intervention immédiate.

NOTE

Des procédures de résolution d'incidents vous permettront de trouver une solution aux problèmes rencontrés (reportez-vous à la section ***Incidents de fonctionnement et diagnostics****, page 180).*

PRISE EN MAINS RAPIDE : QUELLE APPLICATION POUR QUEL BESOIN

Pour vous aider à appréhender au mieux les fonctions de base et les possibilités du Terminal, vous trouverez dans ce tableau comment effectuer des actions particulièrement simples. Vous prendrez surtout la mesure des possibilités du Terminal en découvrant les services et outils mis à votre disposition.

Notez toutefois que ce tableau n'est qu'un point d'entrée présentant certaines possibilités du Terminal.

Besoin	Action possible
Photocopier des documents	Placez votre document dans le Scanner, reportez-vous à la section **Copier des documents**, page 48.
Envoyer un document **papier**	Vous pouvez envoyer vos documents papier : • par **fax** (reportez-vous à la section **Envoyer un fax**, page 67) ou **fax sécurisé** (reportez-vous à la section **Envoyer des fax sécurisés**, page 74) ; • par **fax Internet** à vos correspondants ne possédant pas de télécopieur mais possédant uniquement une adresse email (reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des Fax**, page 66) ; • par E-mail en l'attachant comme pièce jointe (reportez-vous à la section **Envoyer un E-Mail avec une pièce jointe**, page 96).
Envoyer un **fichier**	Vous pouvez envoyer vos fichiers : • par **fax** (reportez-vous à la section **Envoyer un fax**, page 67) ou **fax sécurisé** (reportez-vous à la section **Envoyer des fax sécurisés**, page 74) ; • par fax Internet (reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des Fax**, page 66) ; • par E-mail (reportez-vous à la section **Envoyer un E-Mail avec une pièce jointe**, page 96) ;
Envoyer un **message**	Vous pouvez envoyer vos messages : • par E-mail (reportez-vous à la section **Envoyer un E-Mail sans pièce jointe**, page 93) ; • par SMS (reportez-vous à la section **Envoyer des SMS**, page 110).
Scanner un document	Vous pouvez numériser vos documents (reportez-vous à la section **Numériser des documents**, page 149).
Archiver des documents	Vous pouvez archiver de nombreux documents grâce à l'outil d'archivage (reportez-vous à la section **Archiver vos documents**, page 172).
Envoyer un **courrier postal**	Vous pouvez envoyer des documents papier ou électroniques par courrier postal (reportez-vous à la section **Envoyer du Courrier postal**, page 120).
Composition de document	Vous pouvez acquérir et organiser un document composé d'une ou plusieurs pages, puis l'envoyer par fax, par e_mail, l'envoyer dans une bannette, l'archiver ou le sauvegarder (reportez-vous à la section **Composer des documents**, page 157).

NOTE

N'hésitez pas à consulter l'ensemble de cette documentation pour connaître toutes les possibilités et les astuces des fonctions que vous souhaitez utiliser.

CHARGEMENT DU PAPIER

Le Terminal accepte de nombreux formats et types de papier, et met à votre disposition des possibilités de chargement adaptées aux supports papier que vous souhaitez utiliser

Papiers acceptés par l'imprimante :	
Bac papier principal :	64 à 216 g/m^2, 550 feuilles de 80 g/m^2 max.
Bac papier secondaire :	64 à 216 g/m^2, 150 feuilles de 80 g/m^2 max.

CHARGER DU PAPIER DANS LE BAC PAPIER

Les bacs papier vous permettent d'utiliser des formats de papiers variés, ayant un grammage allant de **64** à **216** g/m^2 maximum.

Vous pouvez placer **550** feuilles au maximum dans les bacs papier principal et **150** feuilles au maximum dans le bac papier secondaire.

ATTENTION

N'ajoutez jamais de papier dans le bac lorsque la machine est en cours d'impression.

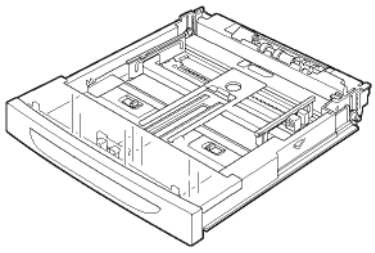
La procédure de chargement de papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du Terminal.

Pour charger du papier dans un bac papier du Scanner Terminal, suivez les instructions suivantes :

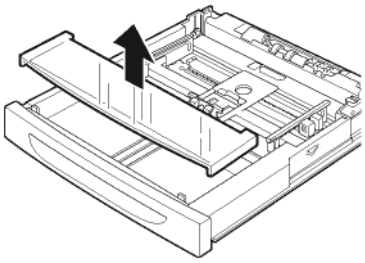
NOTE

Si vous utilisez un format papier supérieur à du A4, reportez-vous à la section ***Charger du papier de format supérieur à du A4****, page 40.*
Si vous utilisez des transparents, reportez-vous à la section ***Charger des transparents dans le bac papier****, page 43.*

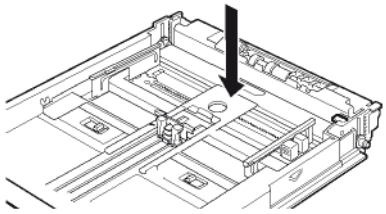
1 Retirez le bac papier du Terminal et placez-le sur une surface plane.



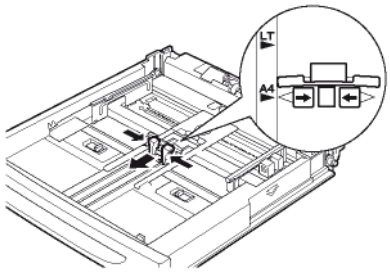
2 Retirez le couvercle du bac papier.



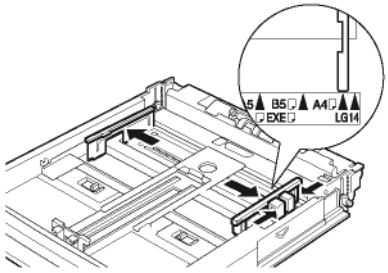
3 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



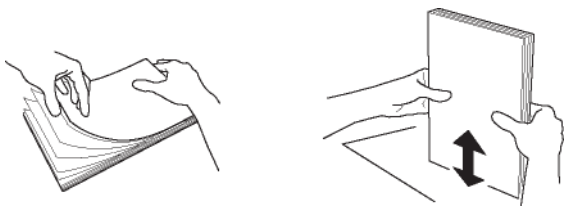
4 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



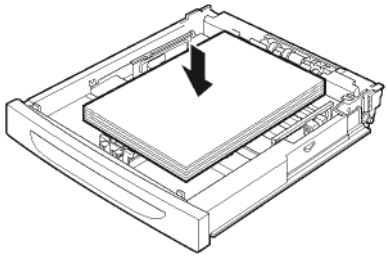
5 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



6 Aérez le papier, puis égalisez la pile sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



7 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.

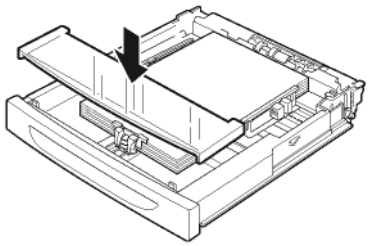


8 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

NOTE

Les capacités de chargement dépendent du bac papier utilisé :
- principal : jusqu'à 550 feuilles de papier standard (80g/m²)
- secondaire : jusqu'à 150 feuilles de papier standard (80g/m²)

9 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



10 Remettez le bac papier dans le Terminal et enfoncez-le complètement.

Le Terminal détecte automatiquement les formats de papier standard. .

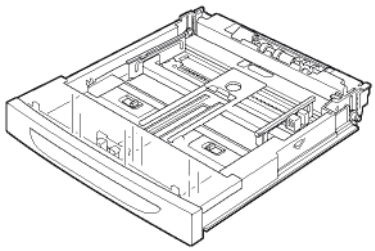
Charger du papier de format supérieur à du A4

La procédure de chargement de papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du Terminal.

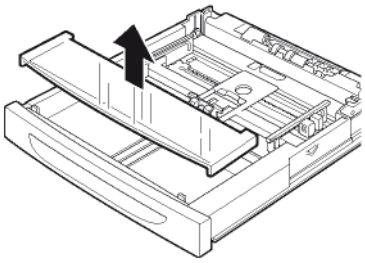
NOTE

Si vous utilisez un format papier inférieur à du A4, reportez-vous à la section ***Charger du papier dans le bac papier****, page 38.*
Si vous utilisez des transparents, reportez-vous à la section ***Charger des transparents dans le bac papier****, page 43.*

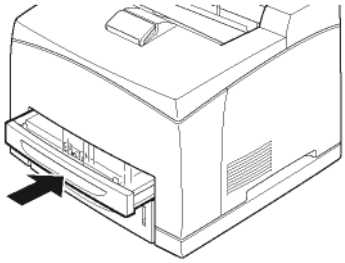
1 Retirez le bac papier du Terminal et placez-le sur une surface plane.



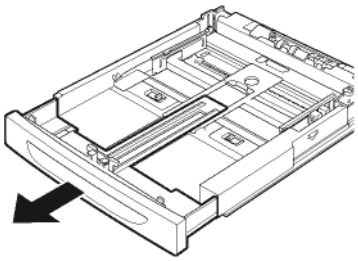
2 Retirez le couvercle du bac papier.



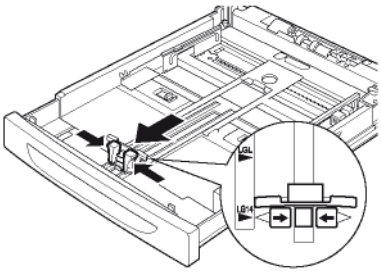
3 Déverrouillez les deux loquets de verrouillage en les faisant glisser vers l'extérieur.



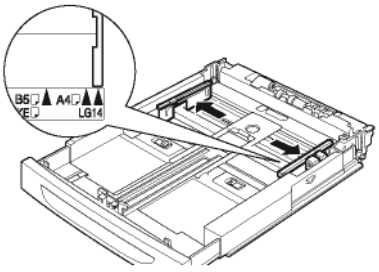
4 Tirez la partie extensible du bac papier en le prenant par sa poignée jusqu'au format papier désiré.



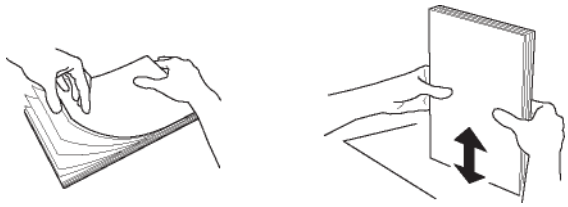
5 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



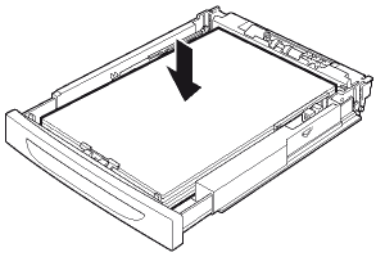
6 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format papier désiré.



7 Aérez le papier, puis égalisez la pile sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



8 Chargez les feuilles dans le bac papier, face imprimable vers le haut.

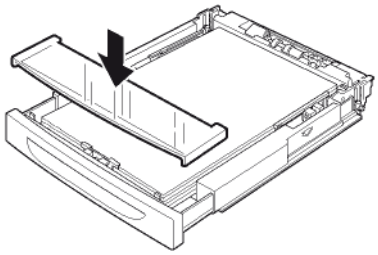


9 Vérifiez que les feuilles ne dépassent pas la limite de remplissage.

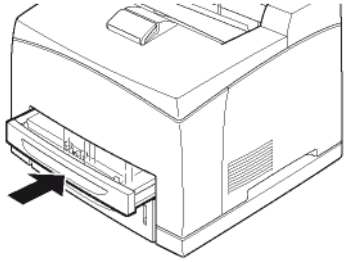
NOTE

Les capacités de chargement dépendent du bac papier utilisé :
- principal : jusqu'à 550 feuilles de papier standard (80g/m²)
- secondaire : jusqu'à 150 feuilles de papier standard (80g/m²)

10 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



11 Remettez le bac papier dans le Terminal et enfoncez-le complètement.



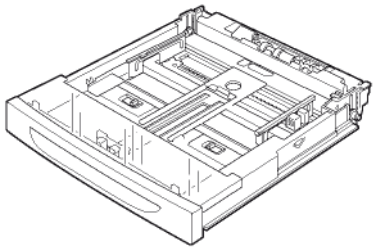
Le Terminal détecte automatiquement les formats de papier standard.

Charger des transparents dans le bac papier

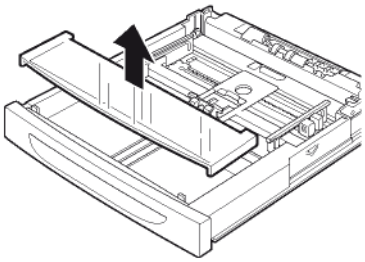
ATTENTION

Utilisez uniquement des transparents pour impression en noir&blanc.
N'utilisez jamais de transparents pour impression en couleur. Vous risqueriez d'endommager l'appareil.
Retirez les transparents imprimés du bac de sortie pour éviter l'accumulation d'électricité statique.

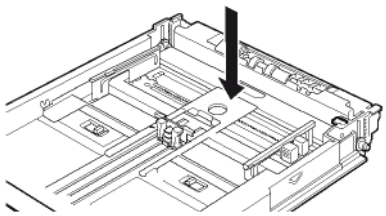
1 Retirez le bac papier du Terminal et placez-le sur une surface plane.



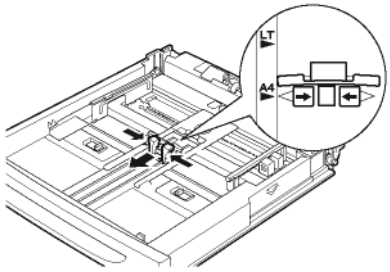
2 Retirez le couvercle du bac papier.



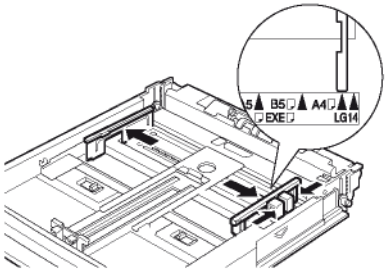
3 Appuyez sur le volet de compression du papier afin de le verrouiller.



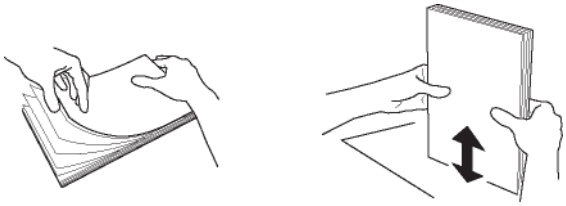
4 Appuyez sur le guide papier longitudinal et faites-le glisser jusqu'au format du transparent désiré.



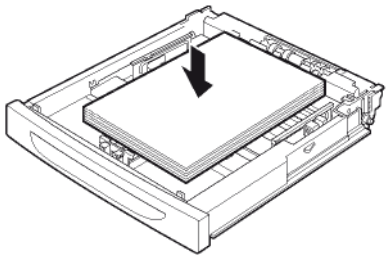
5 Appuyez sur le guide papier latéral droit et faites-le glisser jusqu'au format du transparent désiré.



6 Aérez les transparents, en petites quantités, puis égalisez-les sur une surface plane pour éviter les bourrages papier ou les impressions de travers.



7 Chargez les transparents dans le bac papier, face imprimable vers le haut.

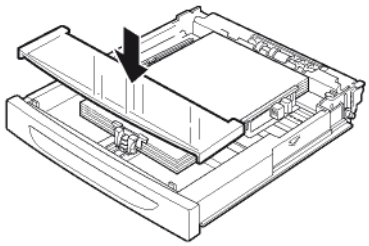


8 Vérifiez que les transparents ne dépassent pas la limite de remplissage.

NOTE

Les capacités de chargement dépendent de l'épaisseur des transparents utilisés. Vous pouvez charger jusqu'à 100 transparents d'épaisseur standard dans les bacs papier.

9 Reposez le couvercle du bac papier. Assurez-vous que le couvercle est correctement fermé.



10 Remettez le bac papier dans le Terminal et enfoncez-le complètement.

Le Terminal détecte automatiquement les formats de papier standard.

MISE EN PLACE DE DOCUMENT

Utiliser le scanner à défilement

Le scanner à défilement permet de numériser des documents originaux composés d'une ou plusieurs feuilles. Vous pouvez mettre jusqu'à 70 feuilles de 80 g/m² dans le chargeur automatique.

Formats acceptés

A5, A4, Letter, Legal et tout autre format respectant les conditions suivantes :

- Longueur comprise entre 140 mm et 358 mm.
- Largeur comprise entre 139 mm et 219 mm.
- Grammage compris entre 60 et 105 g/m².

Conseils d'utilisation

- Ne chargez pas de documents ayant des tailles ou des grammages différents.
- Retirez les agrafes et les trombones avant d'introduire les documents dans le chargeur automatique.
- N'insérez pas les types de documents suivants :
  - Papier froissé ou plié.
  - Papier déchiré.
  - Papier ondulé.

Mise en place du document

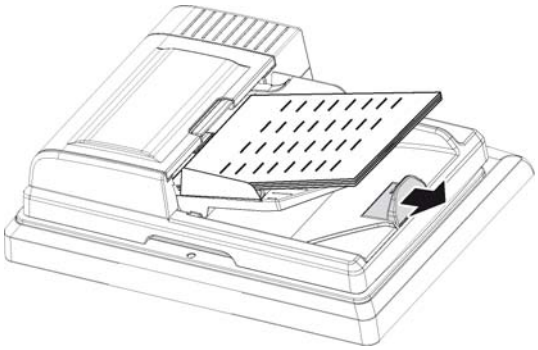
1. Ecartez les guides papier au maximum.
2. Placez votre document dans le chargeur automatique, face à copier vers le haut.

ATTENTION

Assurez-vous que les feuilles placées ne comportent aucune pièce métallique (trombones, agrafes, etc.). Vous risqueriez d'endommager l'appareil.

3. Ajustez les guides papier contre le document.

4 Réglez la butée de réception du bac de sortie des documents analysés en fonction de la taille du document original.



Une fois les feuilles analysées (après une copie, un envoi par fax, etc.), vous pouvez récupérer vos documents originaux dans le bac de sortie du document original.

Utiliser le scanner à plat

Formats acceptés

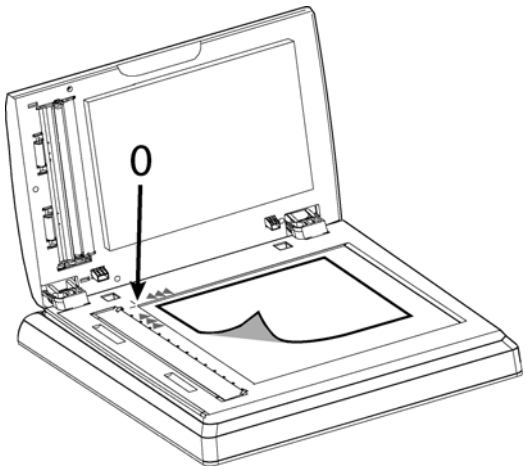
Le format des documents à analyser doit respecter les conditions suivantes :

- Longueur maximale : 299 mm.
- Largeur maximale : 219 mm.

Mise en place du document

1 Ouvrez le capot du scanner à plat.

2 Placez votre document face à copier contre la vitre en respectant les indications situées autour de la vitre.



3 Fermez le capot du scanner à plat.

Une fois la feuille analysée (après une copie, un envoi par fax, etc.), ouvrez le capot du scanner à plat et récupérez votre document original.

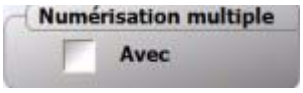
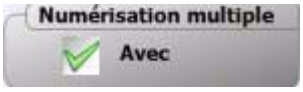
Bien utiliser l'option Numérisation Multiple

Pour répondre à vos besoins de numérisation, les fonctions **Emission Fax** et **Numérisation** vous offrent la possibilité d'«ajouter» et de regrouper dans un seul et même envoi des pages émanant de plusieurs documents.

L'activation de l'option **Numérisation multiple** s'avère ainsi particulièrement utile dans les cas de figure suivants :

- vous utilisez le scanner à défilement et votre document est volumineux. Le nombre de pages dépasse la capacité du chargeur de documents (70 pages 80g/m²), toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous utilisez le scanner à plat et votre document se compose de plusieurs pages que vous souhaitez numériser les unes après les autres afin que le destinataire reçoive un seul fichier.
- vous souhaitez utiliser à la fois le scanner à plat et le scanner à défilement pour analyser différentes pages, toutefois vous souhaitez que le destinataire reçoive un seul fichier.

Aidez-vous du tableau suivant pour savoir comment paramétrer et utiliser l'option **Numérisation multiple**.

Réglage	Description
	**Numérisation multiple désactivée**. Le Terminal opère une seule opération de numérisation. Au moment de l'envoi, le Terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document. • Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement. • Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat. Une fois le document analysé, le Terminal procède alors à l'envoi.
	**Numérisation multiple activée**. Le Terminal vous laisse la liberté de répéter les opérations de numérisation, et ainsi analyser plusieurs groupes de documents. Au moment de l'envoi, le Terminal vérifie la présence de papier dans le chargeur de document. • Si un document y est détecté, l'analyse est lancée depuis le scanner à défilement. • Si aucun document n'est présent dans le chargeur de document, l'analyse est lancée depuis le scanner à plat. Une fois l'opération de numérisation achevée, un message s'affiche vous demandant d'accepter ou de refuser l'analyse de pages supplémentaires. **1** Récupérez le document déjà analysé. **2** Placez la suite du document dans le scanner de votre choix. **3** Acceptez l'analyse supplémentaire. **4** Une fois votre document analysé dans sa totalité, refusez l'analyse de pages supplémentaires. Le Terminal procède alors à l'envoi du document.

CHAPITRE 3

COPIER DES DOCUMENTS

Le Terminal vous offre la possibilité de faire des copies en un ou plusieurs exemplaires, d'une ou plusieurs pages.

BIEN CHOISIR LES OPTIONS DE COPIE

LA RELIURE

Le terme reliure fait référence à la manière dont les feuilles imprimées sont réunies pour constituer un livre. Deux reliures sont possibles : bords longs et bords courts.

Reliure Bord long

Les pages s'impriment de manière à être reliées sur le côté gauche et être tournées de droite à gauche.

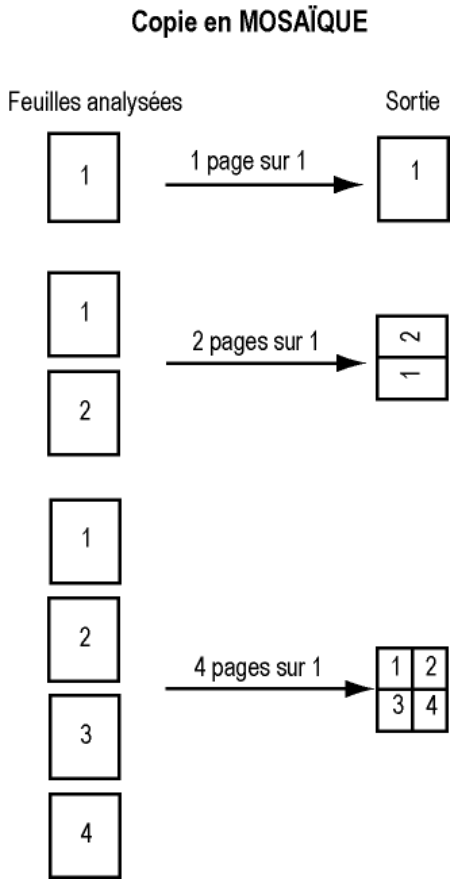
Reliure Bord court

Les pages s'impriment de manière à être reliées au sommet et être tournées de bas en haut.

LA COPIE MOSAÏQUE

Le mode mosaïque permet de photocopier plusieurs pages sur 1 seule. Les combinaisons possibles sont **SANS** (1 -> 1), **2 -> 1** ou **4 -> 1**.

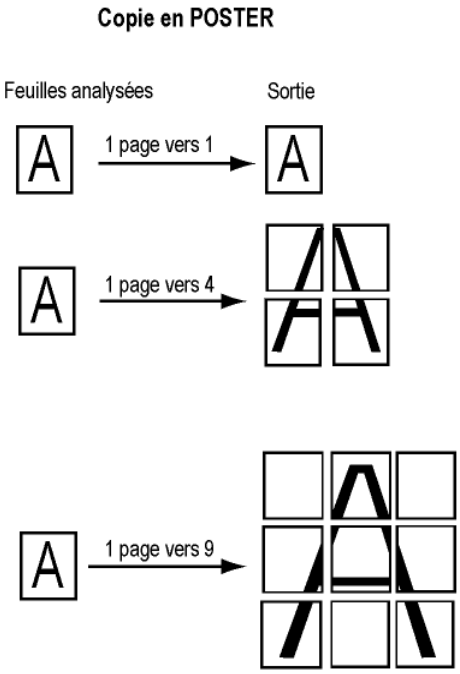
Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à défilement.



LA COPIE POSTER

Le mode poster permet de faire la photocopie d'une page vers plusieurs pages. Les combinaisons possibles sont **SANS** (1 -> 1), **1 -> 4** ou **1 -> 9**.

Ce mode n'est disponible que depuis le scanner à plat.



LE ZOOM

Le paramètre **ZOOM** permet d'agrandir ou réduire le document original. La valeur du zoom est comprise entre 25% et 400%.

La configuration de cette fonction dépend de deux paramètres, **ÉCHELLE** et **ZOOM**. Le tableau suivant résume les possibilités offertes en fonction des valeurs définies :

ECHELLE	ZOOM
1:1	Inactif
ZOOM	La valeur du zoom est définie dans le paramètre **ZOOM**. Cette valeur peut être saisie ou sélectionnée dans la liste de valeurs prédéfinies.
FORMAT	La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres **FORMAT ANALYSE** et **PAPIER IMPRIMÉ**.

COPIE SIMPLE

Pour effectuer une copie simple d'un document, procédez comme suit :

NOTE

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur

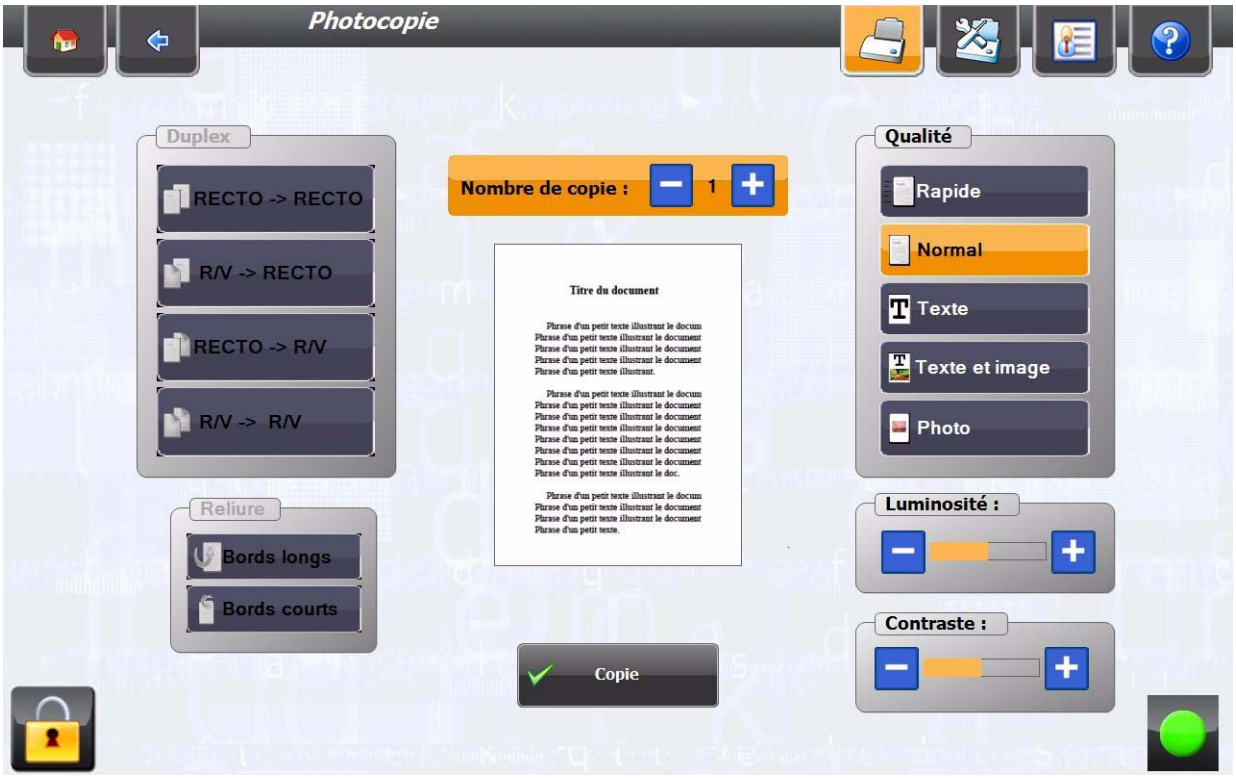
1 Mettez en place le document à copier (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

2 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Photocopie.***



3 Effectuez les réglages nécessaires en appuyant sur les boutons à l'écran. La sélection courante est indiquée par des boutons de couleur orange.

Champ	Description
Nombre de copie	Permet de définir le nombre de copies désiré. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage. La valeur doit-être comprise entre 1 et 99.
Duplex	Permet de choisir le mode de copie. • **RECTO -> RECTO** : document original recto seul => document imprimé recto seul. • **R/V -> RECTO** : document original recto/verso => document imprimé recto seul. • **RECTO -> R/V*** : document original recto seul => document imprimé recto/verso. • **R/V -> R/V*** : document original recto/verso => document imprimé recto/verso. *lorsque l'un de ces modes est sélectionné, vous pouvez affiner le paramétrage de la photocopie, reportez-vous à la section **Copie "Élaborée"**, page 54.
Reliure	**Note** : Option disponible pour le scanner à défilement. et qui apparaît uniquement lorsque l'un des types de copie suivant est sélectionné: **R/V -> R/V** ou **RECTO -> R/V** Permet de régler la manière dont les feuilles sont réunies pour constituer un livre, reportez-vous à la section **La reliure**, page 48. • **Bords longs** : pages reliées sur le côté gauche • **Bords courts** : pages reliées au sommet
Qualité	Permet de régler la résolution : • **Rapide** : basse résolution. • **Normal** :Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Permet de régler la valeur du contraste. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage.
Luminosité	Permet de régler la valeur de la luminosité. Utilisez les boutons - et + pour le réglage.

4 Une fois les réglages effectués, appuyez sur le bouton

pour effectuer la copie.

5 La fenêtre suivante apparaît.

NOTE

*Pour annuler la copie, appuyez sur le bouton **ANNULER**.*

NOTE

*Vous pouvez aussi arrêter l'impression de la copie dès le retour à l'écran d'accueil en appuyant sur le spot et en effectuant les opérations suivantes depuis la fenêtre de communication **Etat du périphérique** :*

1 Appuyez sur le bouton

,

2 Appuyez sur le bouton

,

COPIE "ÉLABORÉE"

Le Terminal vous laisse la liberté de spécifier de nombreux paramètres avant de lancer la copie d'un document original. Vous restez ainsi libre de personnaliser la copie de votre document original en corrigeant par exemple des défauts de qualité ou en modifiant le format.

Pour effectuer une copie élaborée d'un document, procédez comme suit :

NOTE

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur

1 Mettez en place le document à copier (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

2 Accédez à la fenêtre de ***Photocopie*** (reportez-vous à la section **Copie Simple**, page 51).

3 Effectuez les réglages nécessaires dans la fenêtre ***Photocopie*** puis appuyez sur le bouton pour accéder au réglages avancés de la photocopie.

4 Effectuez les réglages nécessaires en appuyant sur les boutons à l'écran. La sélection courante est indiquée par des boutons de couleur orange.

Champ	Description
Nombre de copie	Permet de définir le nombre de copies désiré. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage. La valeur doit-être comprise entre 1 et 99.
Papier	Permet de spécifier le type de support d'impression parmi les choix suivants : • Normal, • Epais, • Fin • Transparent, • Enveloppe, • Carte postale. **Note** : Seuls les types de papier spécifiés s dans les paramètres du périphérique sont autorisés. **Note** : Le type de papier sélectionné par défaut sera celui spécifié dans les paramètres du périphérique et seulement si cela est possible (type de papier compatible avec le format spécifié).
Echelle	Permet de spécifier la taille du document photocopié: reportez-vous à la section **Le zoom**, page 50. • **1:1 :** le document est imprimé à l'échelle 1. • **Zoom :** Lorsque cette option est activée, c'est la valeur qui est définie dans le paramètre **ZOOM** qui est prise en compte. • **Format :** La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres **Format numérisation** et **Format impression**
Format numérisation	Permet de spécifier le format du papier original.
Format impression	Permet de spécifier le format de papier.
Zoom	Permet d'agrandir ou réduire le document original. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage. La valeur du zoom est comprise entre 25% et 400%.
Mosaïque	**Note** : option disponible uniquement pour le scanner à défilement. Permet d'imprimer vos documents en mosaîque. reportez-vous à la section **La copie mosaïque**, page 49.
Bannière	**Note** : option disponible uniquement pour le scanner à plat. Permet d'imprimer vos documents en poster. reportez-vous à la section **La copie poster**, page 50.

Toner save	Permet de diminuer la quantité de toner consommée sur la page et de réduire ainsi les coût d'impression. Lorsque vous utilisez ce mode, la consommation de toner est réduite et l'mpression est plus claire. • **Case cochée** : impression avec économie de toner. • **Case décochée** : impression sans économie de toner
Copies assemblées	• **Case cochée** : l'imprimante assemble les copies du document original. Exemple : si vous copiez un document de 10 pages en 3 exemplaires, le document est copié dans l'ordre de la page 1 à 10 en 3 exemplaires. • **Case décochée :** l'imprimante n'assemble pas les copies du document original. Exemple : si vous copiez un document de 10 pages en 3 exemplaires, la page 1 est copiée 3 fois, puis la page 2, puis la page 3, etc.

5 Une fois les réglages effectués, Appuyez sur le bouton

pour effectuer la copie.

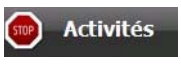
6 La fenêtre suivante apparaît.

NOTE

*Pour annuler la copie, appuyez sur le bouton **ANNULER**.*

NOTE

*Vous pouvez aussi arrêter l'impression de la copie dès le retour à l'écran d'accueil en appuyant sur le spot et en effectuant les opérations suivantes depuis la fenêtre de communication **Etat du périphérique** :*

1 Appuyez sur le bouton 

,

2 Appuyez sur le bouton

,

UTILISER LE MODE DE COPIE CARTE D'IDENTITÉ

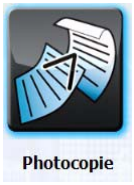
La fonction Copie **CARTE D'IDENTITÉ** est utilisée pour copier les deux côtés d'une carte d'identité ou d'un document de type permis de conduire sur une feuille de format A4 (taille du document original < A5) ou sur une feuille au format Letter (taille du document original < Statement).

L'écran affiche les instructions utiles (lorsque le document original doit être placé, lorsque le document doit être retourné, etc.) et vous demande une confirmation pour lancer la tâche.

Pour utiliser le mode de copie Carte d'identité, procédez comme suit :

NOTE

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appyant sur

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton 

pour entrer dans le menu ***Photocopie.***

2 Dans la fenêtre ***Photocopie,*** effectuez les réglages nécessaires en appuyant sur les boutons à l'écran. La sélection courante est indiquée par des boutons de couleur orange***.***

Champ	Description
Qualité	Permet de régler la résolution : • **Rapide** : basse résolution. • **Normal** :Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Permet de régler la valeur du contraste. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage.
Luminosité	Permet de régler la valeur de la luminosité. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage.

NOTE

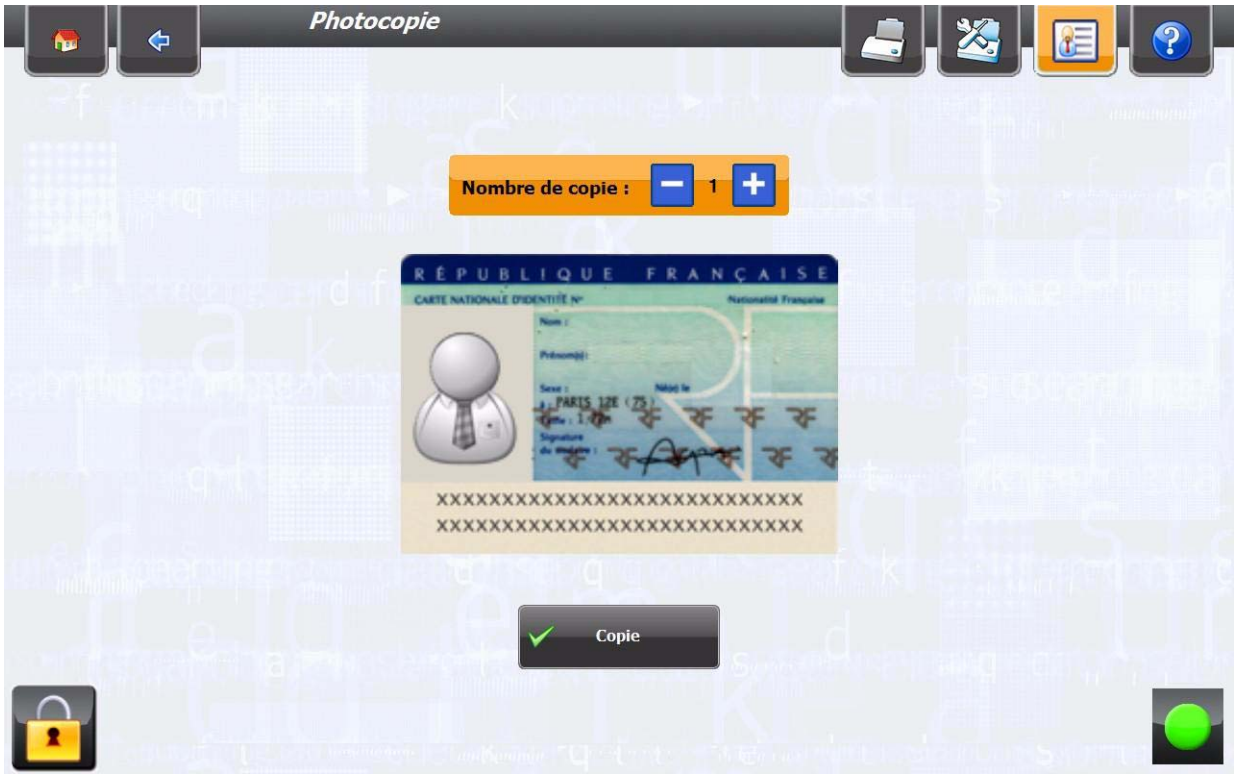
*Pour un résultat optimal, sélectionnez la résolution **Photo**.*

3 Appuyez sur le bouton pour accéder au réglages avancés de la photocopie.

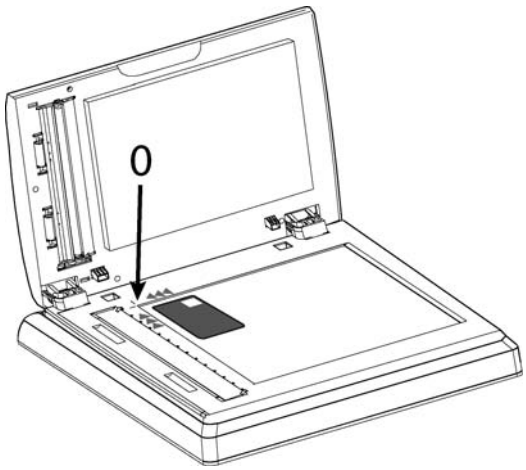
4 Dans la fenêtre ***Photocopie,*** effectuez les réglages avancés nécessaires en appuyant sur les boutons à l'écran. La sélection courante est indiquée par des boutons de couleur orange***.***

Champ	Description
Papier	Permet de spécifier le type de support d'impression parmi les choix suivants : • Normal, • Epais, • Fin • Transparent, • Enveloppe, • Carte postale. **Note** : Seuls les types de papier spécifiés s dans les paramètres du périphérique sont autorisés. **Note** : Le type de papier sélectionné par défaut sera celui spécifié dans les paramètres du périphérique et seulement si cela est possible (type de papier compatible avec le format spécifié).

5 Une fois les réglages effectués, appuyez sur le bouton pour accéder au mode de copie **Carte d'identité**.



6 Placez votre carte d'identité ou tout autre document officiel contre la vitre du scanner à plat, comme indiqué ci-dessous.



7 Appuyez sur le bouton

pour effectuer la copie.

8 La fenêtre suivante apparaît.

NOTE

Pour annuler la copie, appuyez sur le bouton ***Annuler***

9 A la fin de l'analyse la fenêtre suivante apparaît.

10 Retournez votre document.

11 Appuyez sur le bouton **Valider** pour effectuer la copie.

12 La fenêtre suivante apparaît

NOTE

*Pour annuler la copie, appuyez sur le bouton **ANNULER**.*

NOTE

*Vous pouvez aussi arrêter l'impression de la copie dès le retour à l'écran d'accueil en appuyant sur le spot et en effectuant les opérations suivantes depuis la fenêtre de communication **Etat du périphérique** :*

1 Appuyez sur le bouton

,

2 Appuyez sur le bouton

,

CHAPITRE 4

SUIVI DES IMPRESSIONS - IMPRESSION SÉCURISÉE

Votre terminal gère dans la file d'attente toutes les demandes d'impression. Vous pourrez aisément y reconnaître vos demandes car le nom des documents en attente y est inscrit.

La fenêtre ***Impression*** vous permet aussi d' Imprimer le livret utilisateur du terminal.

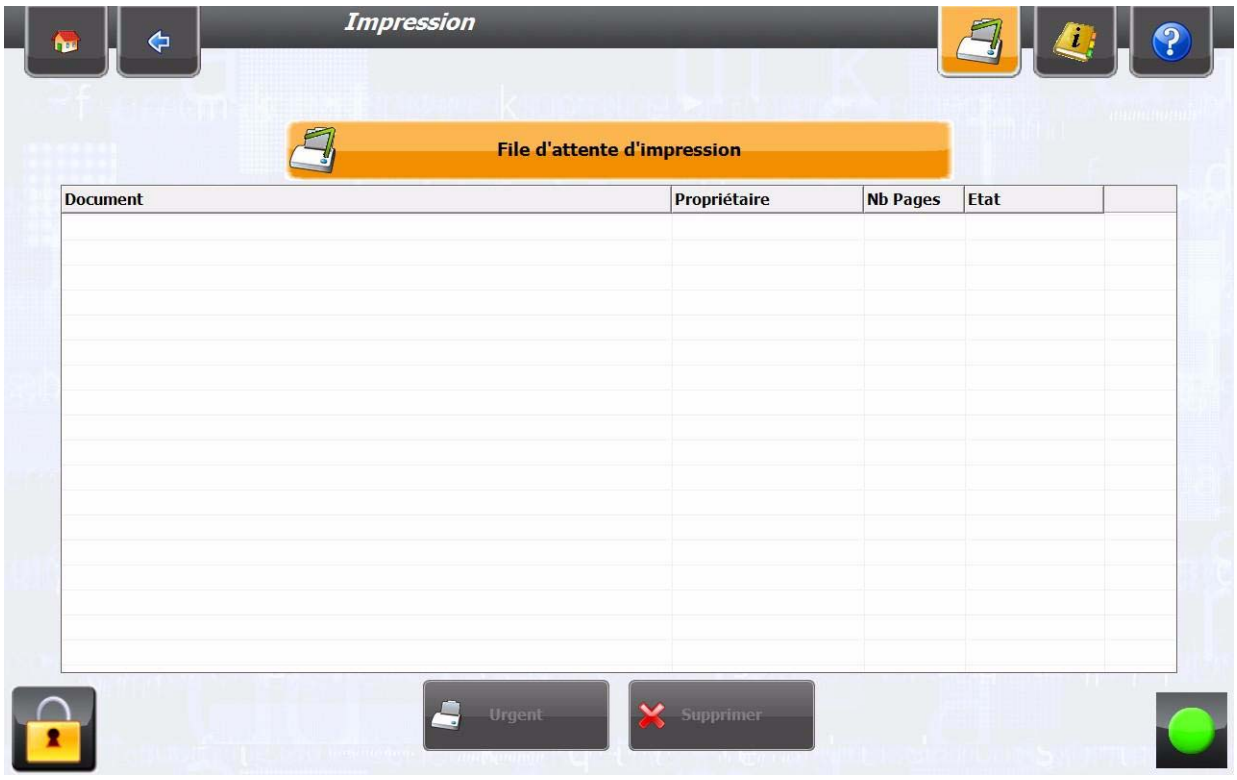
Vous pouvez lancer une impression sécurisée **uniquement** à partir d'un poste client PC et récupérer cette impression sécurisée sur le Terminal pour l'imprimer.

CONSULTER ET GÉRER LA FILE D'ATTENTE D'IMPRESSION

ACCÉDER À LA FILE D'ATTENTE D'IMPRESSION

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Impression.*** La fenêtre ***Impresson*** liste toutes les demandes d'impression lancées, elles sont classées dans l'ordre d'exécution.



IMPORTANT

Les impressions sécurisées et / ou gardées en mémoire ne sont pas visibles.

Le tableau suivant décrit les propriétés de la file d'attente :

Champ	Description
Document	nom et type du document à imprimer.
Propriétaire	nom de l'utilisateur ayant demandé l'impression.
Nb pages	nombre de pages à imprimer.
Etat	• **En attente** • **En préparation** • **En début d'impression** • **En cours d'impression** • **En rejet** : Impression n'ayant pas abouti, suite à un arrêt opérateur ou à un incident sur l'imprimante.

Les demandes rejetées sont classées en fin de liste, afin d'être plus accessibles si vous voulez les retraiter (demander une nouvelle fois l'impression) ou les supprimer.

Les actions disponibles depuis la file d'impression sont les suivantes :

- forcer une demande d'impression.
- supprimer une demande d'impression.

ACTIONS POSSIBLES À PARTIR DE LA FILE D'ATTENTE

Pour...	alors...
forcer l'impression d'une demande en attente ou rejetée	**1** Sélectionnez la demande à imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Urgent**. Le document correspondant est imprimé en priorité, c'est-à-dire immédiatement après la fin de l'impression en cours.
supprimer une demande d'impression	**1** Sélectionnez la demande correspondante. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression en appuyant sur le bouton **Valider**. La demande d'impression disparaît alors de la file d'attente d'impression.

NOTE

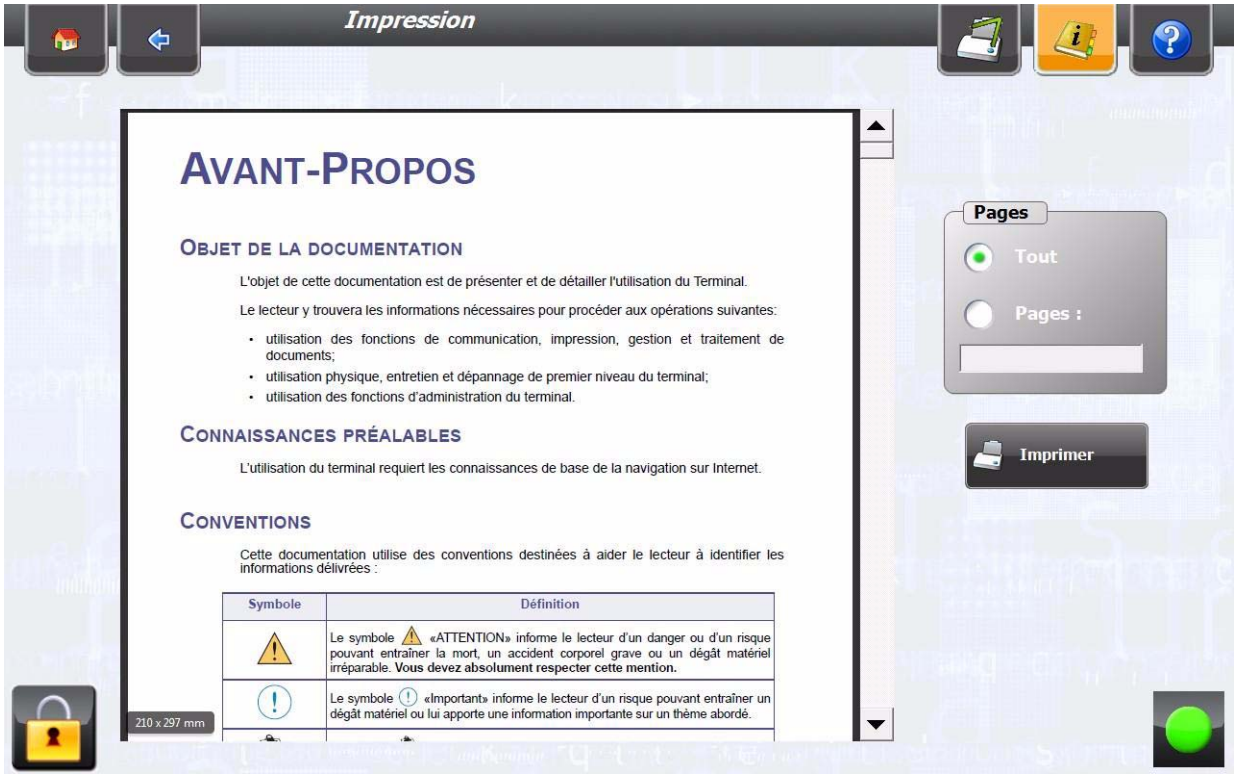
Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur

IMPRIMER LE LIVRET UTILISATEUR DU TERMINAL

1 Accédez au menu ***Impression*** (reportez-vous à la section **Accéder à la file d'attente d'impression**, page 61).

2 Appuyez sur le bouton .

La fenêtre de visualisation du livret utilisateur apparaît.


Impression
AVANT-PROPOS
OBJET DE LA DOCUMENTATION
L'objet de cette documentation est de présenter et de détailler l'utilisation du Terminal.
Le lecteur y trouvera les informations nécessaires pour procéder aux opérations suivantes:
• utilisation des fonctions de communication, impression, gestion et traitement de documents;
• utilisation physique, entretien et dépannage de premier niveau du terminal;
• utilisation des fonctions d'administration du terminal.
CONNAISSANCES PRÉALABLES
L'utilisation du terminal requiert les connaissances de base de la navigation sur Internet.
CONVENTIONS
Cette documentation utilise des conventions destinées à aider le lecteur à identifier les informations délivrées :
Symbole
Définition
Le symbole «ATTENTION» informe le lecteur d'un danger ou d'un risque pouvant entraîner la mort, un accident corporel grave ou un dégât matériel irréparable. Vous devez absolument respecter cette mention.
Le symbole «Important» informe le lecteur d'un risque pouvant entraîner un dégât matériel ou lui apporte une information importante sur un thème abordé.
210 x 297 mm
Pages
Tout
Pages :
Imprimer

3 Sélectionnez le paramètre **tout** si vous voulez imprimer le livret utilisateur entièrement.

4 Sélectionnez le paramètre **pages** si vous voulez imprimer le livret utilisateur partiellement.

NOTE

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur

5 Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
L'impression du livret utilisateur est lancée, une entrée apparaît dans la file d'attente d'impression.

IMPRESSION SÉCURISÉE

Afin de garantir la confidentialité de vos impressions, vous pouvez sécuriser l'impression d'un document en lui associant un code à 4 chiffres.

IMPORTANT

Cette fonctionnalité est réalisable uniquement en cas du lancement d'une impression d'un document à partir d'un poste client PC.

Cette fonctionnalité est réalisable uniquement en cas du lancement d'une impression d'un document à partir d'un poste client PC.

A réception du travail d'impression, le Terminal n'imprime pas automatiquement le document.

Vous devrez manuellement lancer l'impression du document en la forçant directement depuis la file d'impression du Terminal. Le code à 4 chiffres saisi associé au travail d'impression vous sera alors demandé.

LANCER UNE IMPRESSION SÉCURISÉE À PARTIR D'UN POSTE CLIENT

Pour lancer une impression sécurisée, procédez comme suit sur le poste client (PC) :

1. Cliquez sur **Fichier** puis cliquez sur **Imprimer**.
   La fenêtre d'impression apparaît.
2. Sélectionnez le Terminal (par défaut identifié sous le nom**. Laser NoirEtBlanc**).
3. Cliquez sur **Propriétés** pour accéder aux options d'impression.
4. Définissez les options d'impression souhaitées de votre document (nombre de copies, format papier, etc.).
5. Cliquez sur l'onglet **Sécurité des impressions**.
6. Pour identifier facilement votre impression sécurisée, saisissez un nom de travail d'impression et un nom utilisateur.
7. Cochez la case **Mettre en attente et Imprimer**.
8. Pour associer un code à 4 chiffres, cochez la case **PIN** et saisissez le code.
9. Cliquez sur **OK** pour lancer l'impression.

Le travail d'impression est mémorisé. Pour récupérer votre impression, vous devez la forcer manuellement depuis la file d'impression du Terminal.

RÉCUPÉRER / LIBÉRER SES IMPRESSIONS SÉCURISÉES À PARTIR DU TERMINAL

Pour récupérer une impression sécurisée sur le Terminal, procédez comme suit :

1. Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Impression.***
2. Dans la fenêtre **File d'attente d'impression**, sélectionnez votre travail d'impression dans la liste.
Un écran d'identification s'affiche.
3. Identifiez-vous conformément aux informations d'identification saisies à l'envoi de l'impression et saisissez le code à 4 chiffres associé au travail d'impression.
4. Lorsque l'identification se réalise avec succès, le terminal imprime alors votre document.

ARRÊTER UNE IMPRESSION EN COURS SUR LE TERMINAL

A PARTIR DE LA FENÊTRE "IMPRESSION EN COURS":

Pour arrêter une impression en cours sur le terminal, procédez comme suit :

1. Appuyez sur la touche **Annule**r quand la fenêtre **Impresssion en cours** apparaît à l'écran.

A PARTIR DE LA FENÊTRE "ETAT DU PÉRIPHÉRIQUE" :

Pour arrêter une impression en cours sur le terminal, procédez comme suit :

1. Appuyez sur le **Spot.**
1. Depuis la fenêtre **Etat du périphérique,** appuyer sur le bouton

.
2. Appuyer sur le bouton

.
3. La fenêtre **Voulez vous arrêtez l'impression en cours** apparaît.
4. Appuyer sur **valider** pour confimer l'arrêt de l'impression en cours.

CHAPITRE 5

ENVOYER ET RECEVOIR DES FAX

La communication fax vous permet de :

- faxer des documents via le réseau téléphonique ou le réseau Internet (F@x To mail);
- recevoir des documents,
- effectuer le suivi des communications fax, grâce à divers services : file d'attente, journaux, mémoire de communication.

Votre Terminal possède deux lignes pour émettre ou recevoir simultanément plusieurs fax.

Ces lignes sont repérées **Ligne 1**, **Ligne 2**, ..., et peuvent chacune être identifiées par un numéro de téléphone unique :

L'administrateur a la possibilité d'adapter l'usage du Terminal à la configuration et aux objectifs de trafic fax propres à l'organisation (reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres Fax**, page 205).

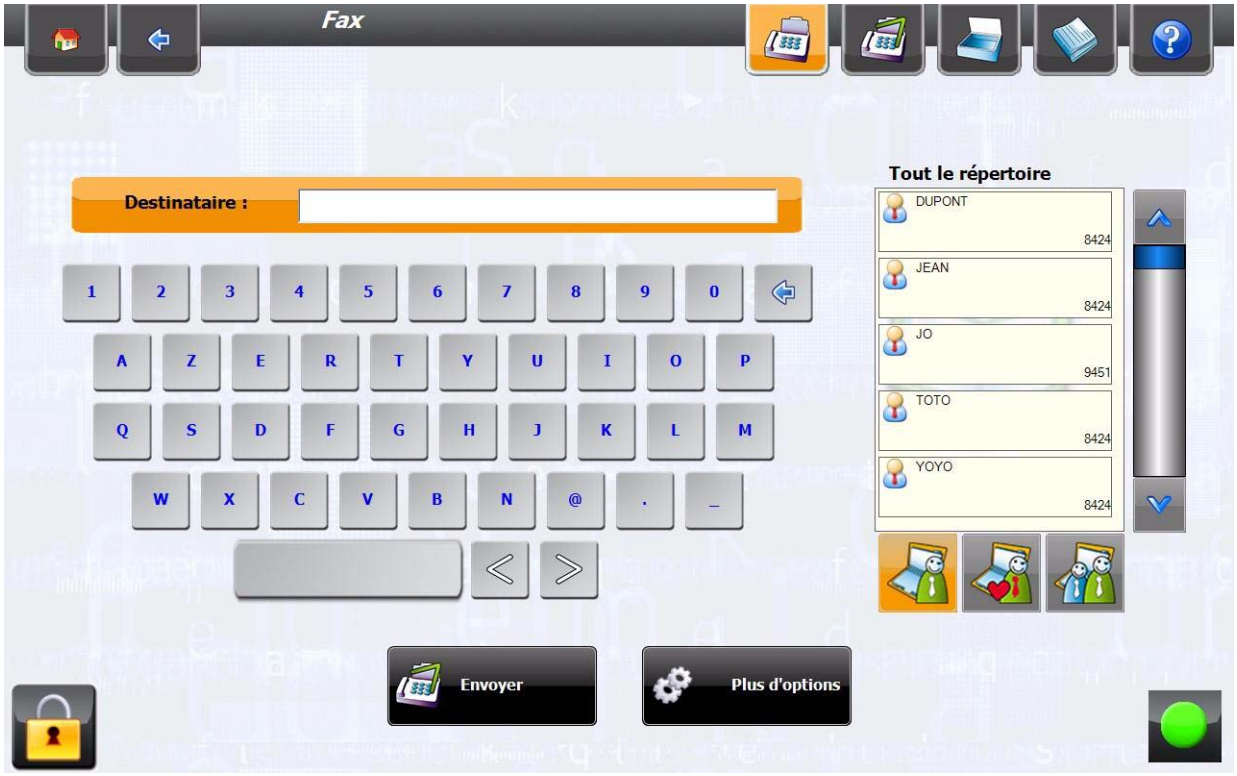
Pour répondre au mieux à vos besoins, le Terminal met ainsi à votre disposition les fonctionnalités suivantes :

- Envoyer un fax
- Envoyer des fax sécurisés
- Recevoir des fax (fax classiques et sécurisés)
- Consulter et gérer le Suivi des communications fax.

ACCÉDER AU SERVICE FAX

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Fax.***



ENVOYER UN FAX

Le Terminal multiplie vos possibilités d'émission de fax en vous permettant de préparer et de faxer un document depuis le terminal.

Vous pouvez ainsi, depuis le terminal, faxer les types de documents suivants :

- documents que vous avez placés dans le scanner ;
- documents que vous venez de créer ou ouverts dans une application du terminal (reportez-vous à la section **Composer des documents**, page 157) ;
- fax enregistrés sur le disque dur (format .FAX) du terminal, sur support USB.

ENVOI SIMPLE (VERS UN SEUL DESTINATAIRE)

Pour envoyer un fax depuis le terminal vers un seul destinataire, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Mettez en place le document à faxer dans l'un des scanners (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

Pour envoyer un document...	alors...
depuis le scanner à plat	**1** Vérifiez qu'aucun document n'est présent dans le scanner à défilement. **2** Placez le document contre la vitre face imprimée dessous.
depuis le scanner à défilement	Pacez le document dans le chargeur du scanner à défilement face imprimée dessus.

3 **Pour faire un envoi simple de fax (vers un seul destinataire)** à partir de la fenêtre ***Fax***, utilisez la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant :

Si vous souhaitez...	alors...
saisir le **numéro** de votre contact	**1** Saisissez le numéro du destinataire à l'aide du clavier virtuel. Ce numéro peut être un numéro de téléphone (envoi sur le réseau téléphonique), une adresse email (envoi sur le réseau Internet) ou un nom. **Note** : Si un contact du répertoire correspond à la saisie alors il est sélectionné automatiquement. **2** Appuyez sur le bouton
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire, groupe ou contact. **3** Appuyez sur le bouton .
sélectionner un contact parmi les **Favoris** du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur e bouton .
sélectionner un **groupe** parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le groupe parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton .

NOTE

Vous devez saisir au moins un destinataire

NOTE

*Si l'option **Numérisation multiple** est activée. La fenêtre **Voulez vous numériser un autre document?** apparaît à l'écran. Vous pouvez :*

- *Appuyer sur **Non**, la fenêtre **Envoi en cours** apparaît à l'écran et le document est envoyé.*

ou

- *Appuyer sur **Oui.** Placez un autre document sur le scanner à plat ou dans le scanner à défilement. A la fin de la numérisation, le terminal vous redemande si vous voulez numériser un autre document.*

ENVOI MULTIPLE (VERS PLUSIEURS DESTINATAIRES)

Pour envoyer un fax depuis le terminal vers plusieurs destinataires, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Mettez en place le document à faxer dans l'un des analyseurs (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

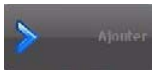
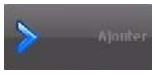
Pour envoyer un document...	alors...
depuis le scanner à plat	**1** Vérifiez qu'aucun document n'est présent dans le scanner à défilement. **2** Placez le document contre la vitre face imprimée dessous.
depuis le scanner à défilement	Placez le document dans le chargeur du scanner à défilement face imprimée dessus.

3 Sélectionnez au moins deux contacts dans le répertoire ou appuyez sur le bouton

. La fenêtre ***Fax (numérotation multiple)*** suivante apparaît :

A partir de cette fenêtre, créez la liste des destinataires en utilisant la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant : .

Si vous souhaitez...	alors...
saisir le **numéro** de votre contact	**1** Touchez le champ **Fax**, le clavier virtuel apparaît. **2** Saisissez le numéro du destinataire à l'aide du clavier virtuel. Ce numéro peut être un numéro de téléphone (envoi sur réseau téléphonique), une adresse email (envoi sur réseau Internet)ou un nom. La saisie du numéro sur le clavier virtuel remplit le champ **Fax** **Note** : Si un contact du répertoire correspond à la saisie alors il est sélectionné automatiquement. **3** Appuyez sur la touche Enter du clavier virtuel **ou** sur la flêche du champ Fax pour ajouter le numéro dans la liste des destinataires. **Note** : Recommencez cette même procédure si vous désirez saisir un autre numéro de destinataire à patir du champ **Fax.** **4** Appuyez sur le bouton Ajouter pour ajouter.
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les destinataire(s) parmi les entrées du répertoire, groupe ou contact dans la liste **Tout le répertoire**. **3** Appuyez sur le bouton Ajouter pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.

Si vous souhaitez...	alors...
sélectionner un contact parmi les **Favoris** du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les destinataire(s) parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur le bouton  pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.
sélectionner un **groupe** parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les groupes parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.

NOTE

*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton* .

4 Vous pouvez choisir le réseau sur lequel sera envoyer le document :

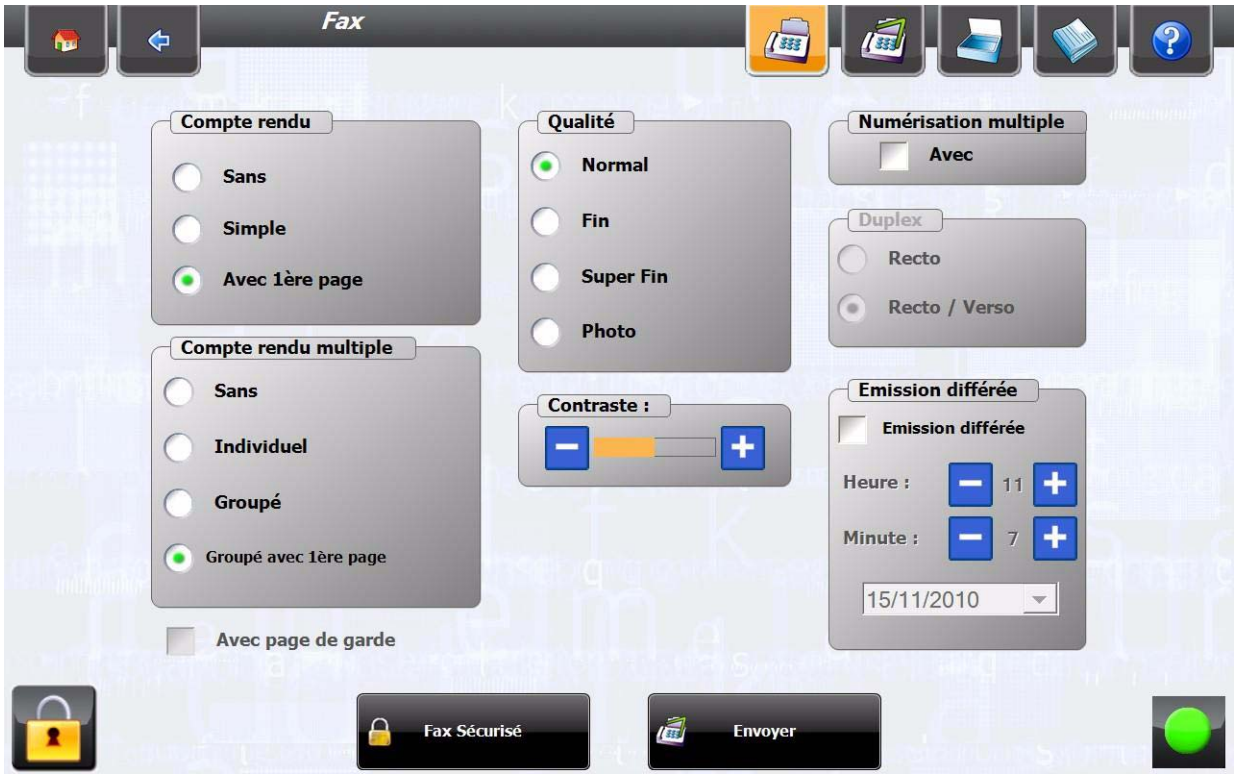
Si vous souhaitez...	alors...
Choisir le réseau	Sélectionnez le type de réseau dans le menu **Préférence** : • **Fax** : Envoi du document via le réseau téléphonique. • **F@x** : Envoi du document via le réseau Internet. **Notes** : • Par défaut le document est envoyé sur le réseau téléphonique. • Si vous avez sélectionnez le réseau Fax et que seule l'adresse mail du contact est renseignée le document sera envoyé via le réseau Internet. • Si vous avez sélectionnez le réseau F@x et que seule l'adresse téléphonique du contact est renseignée le document sera envoyé via le réseau téléphonique.

Pour le suivi des emissions F@x, reportez-vous à la section **Suivi des E-Mails**, page 100.

5 Si vous voulez personnaliser les options d'envoi de votre fax, appuyez sur le bouton

, sinon appuyez sur le bouton

pour envoyer votre fax.
Si vous avez appuyé sur le bouton **options** la fenêtre de personnalisation fax ci-dessous apparaît :



Si vous souhaitez...	alors...
modifier la **Qualité**	Sélectionnez la résolution désirée en fonction du contenu du document qui va être émis : • **Normal** : basse résolution à utiliser pour des documents de bonne qualité sans dessin ni riches en détails. • **Fin** : résolution standard à utiliser pour des documents contenant du texte et des graphiques. • **Super Fin** : résolution conseillée pour des documents comportant des petits caractères ou des détails très fins (nécessite une durée de communication plus importante). • **Photo** : résolution à choisir lorsque le document comporte des dessins ou des photos.
modifier le **Contraste**	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.
envoyer un document Recto/Verso	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto-Verso** dans la zone **Duplex**.

Si vous souhaitez...	alors...
paramétrer un type de **Compte-rendu individue**l	Sélectionnez le type de compte-rendu parmi les options suivantes : • **SANS**: aucun compte-rendu n'est imprimé, sauf en cas d'abandon, c'est à dire lorsque toutes les tentatives d'émission (6 le plus souvent) sont effectuées sans succès. • **SIMPLE**: dans ce compte-rendu apparaissent le numéro qui a été appelé, le numéro de fax de votre correspondant, les caractéristiques et le résultat de la communication. • **AVEC 1ÈRE PAGE**: l'impression réduite de la première page du fax est imprimée sur une seule page, en plus des informations données dans le compte-rendu simple.
paramétrer un type de **compte-rendu multiple**	Sélectionnez le type de compte-rendu parmi les options suivantes : • **SANS** : aucun compte-rendu vous sera délivré. • **INDIVIDUEL** : un compte-rendu d'émission est imprimé pour chaque destinataire, et son type est défini selon le choix effectué dans la rubrique **"Individuelle"**. • **GROUPÉ** : dans ce compte-rendu apparaît un récapitulatif du résultat de toutes les émissions. • **GROUPÉ AVEC 1ÈRE PAGE** : Vous obtenez l'impression réduite de la première page du fax sur une page supplémentaire, en plus des informations précédentes.
différer l'envoi du fax	**1** Cochez la case **Emission différée**. **2** Précisez l'heure et la date de la communication en remplaçant date et heure courantes par la date et l'heure d'émission souhaitées,
joindre une Page de garde	Cochez la case **avec page de garde**.
envoyer un seul document grâce à l'option **numérisation multiple**	• **Case cochée** : l'option mumérisation multiple est sélectionnée (avec). l • **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. reportez-vous à la section **Bien utiliser l'option Numérisation Multiple**, page 47.

6 Appuyez sur le bouton

pour envoyer le fax.

NOTE

*Si l'option **Numérisation multiple** est activée. La fenêtre **Voulez vous numériser un autre document?** apparaît à l'écran. Vous pouvez :*

- *Appuyer sur **Non**, la fenêtre **Envoi en cours** apparaît à l'écran et le document est envoyé.*

ou

- *Appuyer sur **Oui.** Placez un autre document sur le scanner à plat ou dans le scanner à défilement. A la fin de la numérisation, le terminal vous redemande si vous voulez numériser un autre document.*

Votre demande d'émission peut alors être consultée dans la file d'attente d'émission.

ENVOYER DES FAX SÉCURISÉS

Pour préserver la confidentialité de vos fax, le terminal met à votre disposition un mode sécurisé d'émission et de réception de fax qui en garantit :

- la protection pendant l'acheminement ;
- la lecture par ses destinataires seulement.

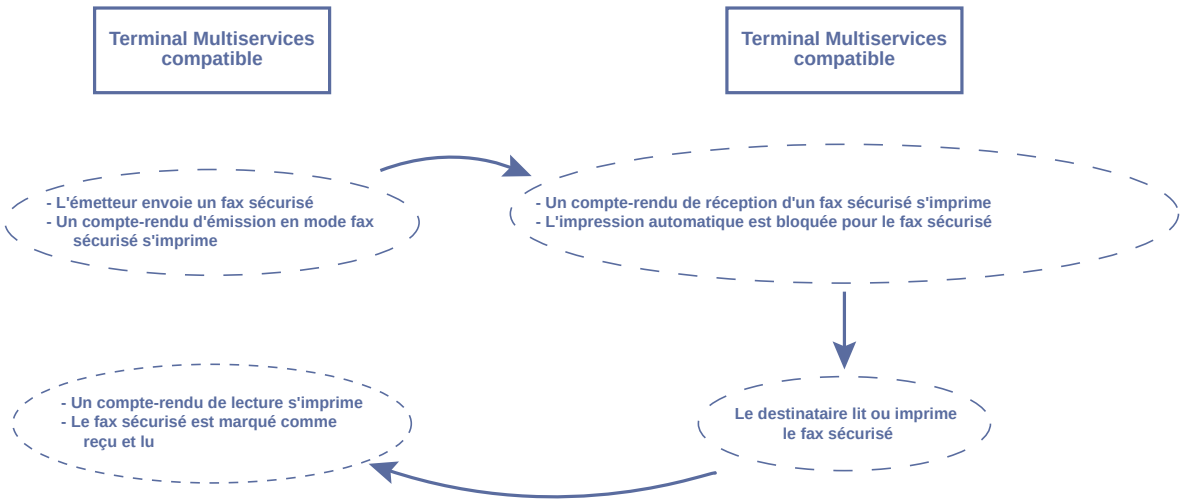
IMPORTANT

*L'émission et la réception de fax en mode **Fax Sécurisé** n'est possible qu'entre votre terminal et un Terminal de gamme et de version équivalentes ou supérieures.*

La protection pendant l'acheminement est ainsi garantie par le cryptage des fax. Seuls les Terminaux compatibles peuvent décrypter les fax émis ou reçus en mode **Fax Sécurisé**.

La confidentialité est quant à elle garantie par l'impossibilité d'ouvrir, de lire ou d'imprimer un fax sécurisé sans avoir saisi le mot de passe qui lui est associé, défini par l'émetteur.

Le terminal vous informe en outre de la réception et de la lecture des fax sécurisés que vous émettez.


Terminal Multiservices compatible
Terminal Multiservices compatible
- L'émetteur envoie un fax sécurisé
- Un compte-rendu d'émission en mode fax sécurisé s'imprime
- Un compte-rendu de réception d'un fax sécurisé s'imprime
- L'impression automatique est bloquée pour le fax sécurisé
Le destinataire lit ou imprime le fax sécurisé
- Un compte-rendu de lecture s'imprime
- Le fax sécurisé est marqué comme reçu et lu

ENVOYER UN FAX SÉCURISÉ

1. Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).
2. Mettez en place le document à faxer dans l'un des scanners (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

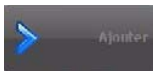
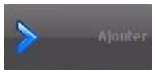
NOTE

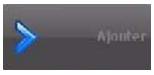
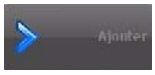
Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

Pour envoyer un document...	alors...
depuis le scanner à plat	**1** Vérifiez qu'aucun document n'est présent dans le scanner à défilement. **2** Placez le document contre la vitre face imprimée dessous.
depuis le scanner à défilement	Placez le document dans le chargeur du scanner à défilement face imprimée dessus.

3 Dans la fenêtre ***Fax*** appuyer sur le bouton

pour accéder à la fenêtre ***Fax (numérotation multiple)***.
A partir de cette fenêtre, créez la liste des destinataires en utilisant la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant :.

Si vous souhaitez...	alors...
saisir le **numéro** de votre contact	**1** Touchez le champ **Fax**, le clavier virtuel apparaît. **2** Saisissez le numéro du destinataire à l'aide du clavier virtuel. Ce numéro peut être un numéro de téléphone, une adresse email ou un nom. La saisie du numéro sur le clavier virtuel remplit le champ **Fax** **Note** : Si un contact du répertoire correspond à la saisie alors il est sélectionné automatiquement. **3** Appuyez sur la touche du clavier virtuel **ou** sur la flêche du champ Fax pour ajouter le numero dans la liste des destinataires. **Note** : Recommencez cette même procédure si vous désirez saisir un autre numéro de destinataire à patir du champ **Fax.** **4** Appuyez sur le bouton  pour ajouter.
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les destinataire(s) parmi les entrées du répertoire, groupe ou contact dans la liste **Tout le répertoire**. **3** Appuyez sur le bouton  pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.

Si vous souhaitez...	alors...
sélectionner un contact parmi les **Favoris** du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les destinataire(s) parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur e bouton  pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.
sélectionner un **groupe** parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le ou les groupes parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  pour le ou les ajouter dans la liste **Destinataires**.

NOTE

*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton* .

4 Vous pouvez choisir le réseau sur lequel sera envoyer le document :

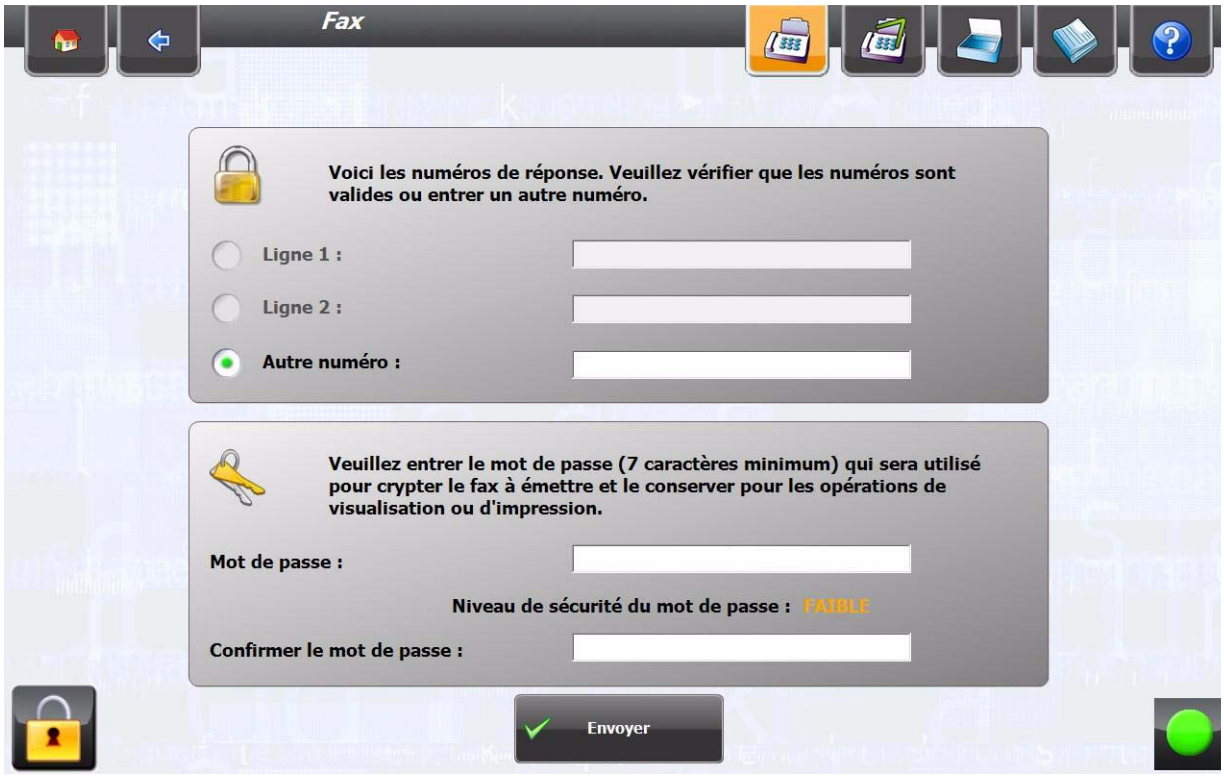
Si vous souhaitez...	alors...
Choisir le réseau	Sélectionnez le type de réseau dans le menu **Préférence** : • **Fax** : Envoi du document via le réseau téléphonique. • **F@x** : Envoi du document via le réseau Internet. **Notes** : • Par défaut le document est envoyé sur le réseau téléphonique. • Si vous avez sélectionnez le réseau Fax et que seule l'adresse mail du contact est renseignée le document sera envoyé via le réseau Internet. • Si vous avez sélectionnez le réseau F@x et que seule l'adresse téléphonique du contact est renseignée le document sera envoyé via le réseau téléphonique.

5 Vous pouvez personnaliser la Qualité. Appuyez sur le bouton **Options** et sélectionnez la résolution désirée :

Qualité	Description
Normal	Basse résolution à utiliser pour des documents de bonne qualité sans dessin ni riches en détails.
Fin	Résolution standard à utiliser pour des documents contenant du texte et des graphiques.
Super Fin	Résolution conseillée pour des documents comportant des petits caractères ou des détails très fins (nécessite une durée de communication plus importante).
Photo	Résolution à choisir lorsque le document comporte des dessins ou des photos.

6 Appuyez sur le bouton **Fax Sécurisé**

pour spécifier l'envoi du fax en mode **Fax Sécurisé**.
La fenêtre de définition de mot de passe apparaît :


Fax
Voici les numéros de réponse. Veuillez vérifier que les numéros sont valides ou entrer un autre numéro.
Ligne 1 :
Ligne 2 :
Autre numéro :
Veuillez entrer le mot de passe (7 caractères minimum) qui sera utilisé pour crypter le fax à émettre et le conserver pour les opérations de visualisation ou d'impression.
Mot de passe :
Niveau de sécurité du mot de passe : FAIBLE
Confirmer le mot de passe :
Envoyer

7 Si vous souhaitez recevoir l'accusé de réception de lecture sur une ligne fax spécifique, entrez le numéro désiré.

8 Saisissez un mot de passe dans le champ **Mot de passe** en respectant les règles suivantes :

Bien choisir son mot de passe
• le mot de passe doit comporter au minimum 7 caractères ; • le mot de passe est alphanumérique, il accepte les chiffres, les lettres, les minuscules, les majuscules, les caractères spéciaux, les signes de ponctuation ; • plus le mot de passe contient des caractères variés, plus son niveau de sécurité est élevé.

NOTE

*La fonction **Fax Sécurisé** distingue les niveaux de sécurité du mot passe suivants : faible, moyen, haut, élevé.*
*Pour vous aider à choisir au mieux le mot de passe, le champ **Niveau de Sécurité** affiche le niveau de sécurité du mot de passe que vous saisissez.*

9 Saisissez de nouveau le mot de passe dans le champ **Confirmer le mot de passe**.

10 Appuyez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le fax en mode **Fax Sécurisé**.

NOTE

*Si l'option **Numérisation multiple** est activée. La fenêtre **Voulez vous numériser un autre document?** apparaît à l'écran. Vous pouvez :*

- *Appuyer sur **Non**, la fenêtre **Envoi en cours** apparaît à l'écran et le document est envoyé.*

ou

- Appuyer sur **Oui.** Placez un autre document sur le scanner à plat ou dans le scanner à défilement. A la fin de la numérisation, le terminal vous redemande si vous voulez numériser un autre document.

Vous pouvez désormais communiquer le mot de passe au(x) destinataire(s) du fax sécurisé, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules.

Le terminal mémorise votre document sur le disque dur jusqu'au succès de l'émission. Dès que le terminal émet le fax sécurisé, un compte-rendu d'émission de fax en mode **Fax sécurisé** s'imprime.

Vous pouvez suivre vos émissions de fax sécurisés via l'outil de suivi des fax (reportez-vous à la section **Suivi des communications fax**, page 80). Pour vous permettre de distinguer les fax "classiques" des fax sécurisés, l'outil de suivi des communications fax les identifie comme suit :

Icône	Description
(cadenas rouge)	fax sécurisé non lu ni imprimé.
(cadenas vert)	fax sécurisé lu ou imprimé.

Le terminal imprime un compte-rendu de réception de l'accusé de réception lorsque le destinataire lit ou imprime pour la première fois le fax sécurisé. En cas d'envoi multidestinataire, ce compte-rendu s'imprime pour chaque destinataire.

RECEVOIR DES FAX

La fenêtre Services de Communication (fenêtre de Suivi du Terminal, reportez-vous à la section **Fenêtre de suivi du Terminal**, page 35) témoigne, par différents messages, de la réception d'un fax.

- Le spot clignote;
- le nombre de pages en cours de réception s'affiche dans la ligne d'**Etat** du service **Fax**.

RECEVOIR UN FAX CLASSIQUE

Les documents reçus sont, par défaut, automatiquement imprimés par le Terminal.

Les fax reçus peuvent toutefois être traités différemment, par exemple si la fonction **Stop Pub** est configurée (reportez-vous à la section **Filtrer les documents entrants**, page 153).

RECEVOIR UN FAX SÉCURISÉ

Pour préserver la confidentialité des fax sécurisés que vous recevez, le Terminal ne les imprime pas automatiquement. Seul un compte-rendu de réception de fax en mode **Fax Sécurisé** s'imprime pour vous en informer.

Pour lire ou imprimer le fax sécurisé que vous avez reçu, procédez comme suit :

NOTE

La lecture et l'impression d'un fax sécurisé est conditionné par la saisie du mot de passe qui lui est associé, défini par l'émetteur.

1. Accédez à la Mémoire de réception des fax (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception de fax**, page 88).
2. Appuyez sur le fax sécurisé reçu pour le sélectionner (aidez-vous des informations imprimées sur le compte-rendu de réception pour identifier le fax).
3. Appuyez sur le bouton **Visualiser** pour lire le fax ou sur le bouton **Imprimer** pour l'imprimer.
   Une fenêtre de saisie de mot de passe apparaît.
4. Saisissez le mot de passe tel qu'il vous a été communiqué par l'émetteur du fax sécurisé, en respectant scrupuleusement les majuscules et minuscules, puis appuyez sur **Valider**.

SUIVI DES COMMUNICATIONS FAX

Le suivi des communications fax consigne les communications fax comme suit :

Suivi	Description
File d'attente d'émission	Conserve vos demandes en cours d'émission, en attente d'émission ou rejetées (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la file d'attente d'émission de fax**, page 81).
Journal d'émission	Consigne toutes les informations de vos émissions (réussies ou non) et de l'état de communication (reportez-vous à la section **Consulter et gérer le journal d'émission de fax**, page 83).
Journal de réception	Conserve toutes les informations des fax que vous avez reçus et de l'état de communication (reportez-vous à la section **Consulter et gérer le journal de réception de fax**, page 84).
Mémoire d'émission	Conserve l'ensemble des documents fax que vous avez émis (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire d'émission de fax**, page 86).
Mémoire de réception	Conserve les fax que vous avez reçus (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception de fax**, page 88).

Ces services vous permettent de connaître exactement l'activité du Terminal en matière de communication, aussi bien en émission qu'en réception.

IMPORTANT

*Pour le suivi des émissions F@x via le réseau Internet, reportez-vous à la section **Suivi des E-Mails**, page 100.*

CONSULTER ET GÉRER LA FILE D'ATTENTE D'ÉMISSION DE FAX

Accéder à la file d'attente d'émission de fax

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder à la file d'attente d'émission.

La fenêtre liste les demandes d'émission dans l'ordre où elles seront exécutées. Le tableau suivant décrit les propriétés de la file d'attente :

Option	Description
Type	Mode d'envoi du fax : • : fax classique monodestinataire • : fax classique multidestinataire • : fax sécurisé
Document	Nom du document à émettre.
Destinataire	Numéro du correspondant avec son nom si le correspondant est issu du répertoire.
Date	Date/Heure d'émission demandée en cas d'émission différée. Date/Heure de la prochaine tentative calculée par le Terminal si la demande précédente n'a pas abouti.
Pages	Nombre de pages du document.

Option	Description
Etat	Etat de la communication : • **En émission** : Emission en cours de communication. • **En attente** : Emission différée ou émission en attente de rappel (les rappels sont généralement espacés de 5 minutes minimum). • **Rejeté** : Emission n'ayant pas abouti.
Reste	Nombre de tentatives restant à effectuer.
Cause	Cause du rejet de la demande d'émission, indiquée par un code erreur sous la forme xx**xx (exemple : 12**07). Pour connaître la cause d'échec d'une demande d'émission, reportez-vous à la section **Listes des codes erreur**, page 181.
Emetteur	Nom du compte utilisateur sous lequel le document a été créé.

NOTE

*La file d'attente d'émission du terminal peut mémoriser jusqu'à 2000 demandes à un instant donné. Seule une partie d'entre elles est affichée dans la fenêtre **File d'attente d'émission**. Un message de débordement vous indique le nombre de demandes d'émission non affichées.*

NOTE

La file d'attente est unique pour les 2 lignes téléphoniques que possède votre Terminal.
Le Terminal gère automatiquement les réappels espacés au minimum de 5 minutes.

NOTE

Un double appui sur un fax multidestinataire en attente déploit les demandes.

NOTE

Un double appui sur un fax sélectionné permet de le visualiser.

Actions possibles depuis la file d'attente d'émission de fax

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la file d'attente :

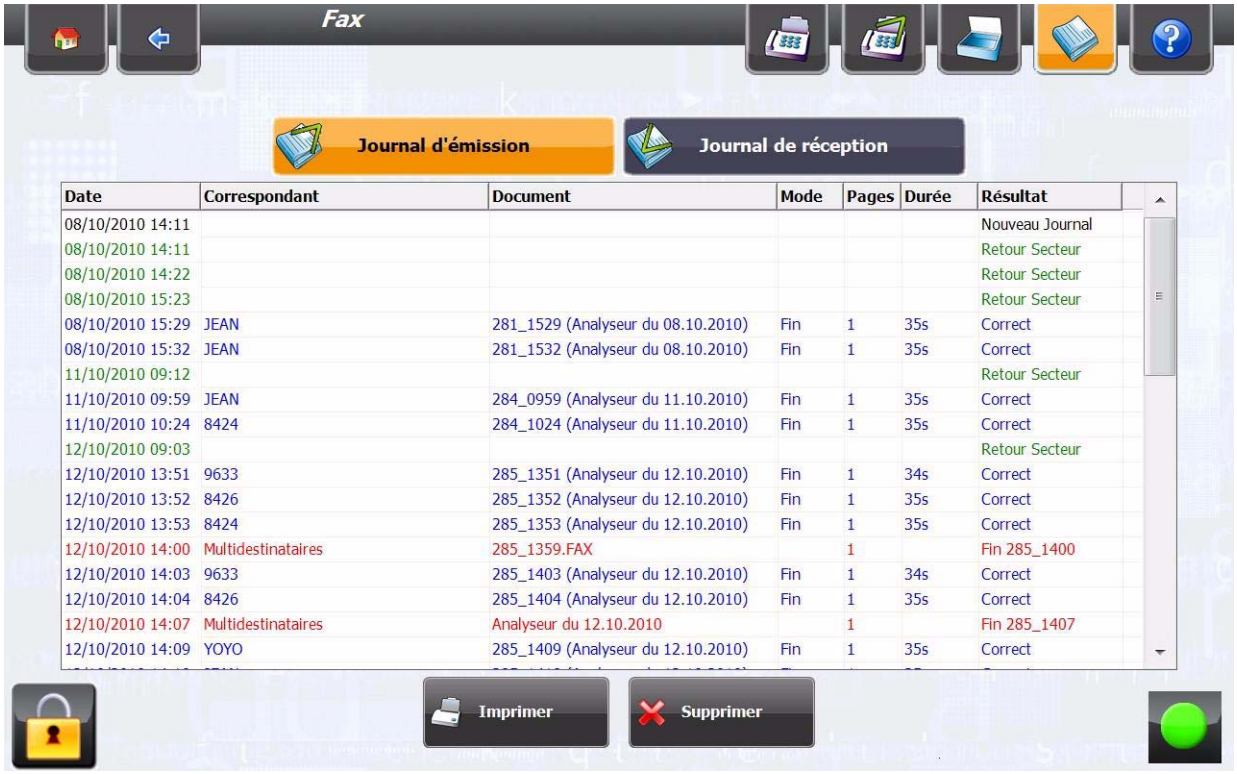
Pour...	alors...
forcer une demande d'émission en attente ou rejetée	**1** Sélectionnez le demande correspondante. **2** Appuyez sur le bouton **Urgent**.
supprimer des demandes d'émission en attente ou rejetées	**1** Sélectionnez les demandes. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. ATTENTION : La suppression est irréversible. **3** Confirmez la suppression.
visualiser une demande en attente d'émission	**1** Sélectionnez la demande à visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**.
modifier une demande en attente d'émission	**1** Sélectionnez la demande à modifier. **2** Appuyez sur le bouton **Modifier**. **3** Effectuez les modifications désirées et cliquez sur le bouton **Modifier** pour les valider. Le terminal émettra le fax au nouveau destinataire et à l'heure spécifiée.

CONSULTER ET GÉRER LE JOURNAL D'ÉMISSION DE FAX

Accéder au journal d'émission de fax

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder au journal d'émission.


Fax
Journal d'émission
Journal de réception
Date | Correspondant | Document | Mode | Pages | Durée | Résultat
08/10/2010 14:11 | | | | | | Nouveau Journal
08/10/2010 14:11 | | | | | | Retour Secteur
08/10/2010 14:22 | | | | | | Retour Secteur
08/10/2010 15:23 | | | | | | Retour Secteur
08/10/2010 15:29 | JEAN | 281_1529 (Analyseur du 08.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
08/10/2010 15:32 | JEAN | 281_1532 (Analyseur du 08.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
11/10/2010 09:12 | | | | | | Retour Secteur
11/10/2010 09:59 | JEAN | 284_0959 (Analyseur du 11.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
11/10/2010 10:24 | 8424 | 284_1024 (Analyseur du 11.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
12/10/2010 09:03 | | | | | | Retour Secteur
12/10/2010 13:51 | 9633 | 285_1351 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 34s | Correct
12/10/2010 13:52 | 8426 | 285_1352 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
12/10/2010 13:53 | 8424 | 285_1353 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
12/10/2010 14:00 | Multidestinataires | 285_1359.FAX | | 1 | | Fin 285_1400
12/10/2010 14:03 | 9633 | 285_1403 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 34s | Correct
12/10/2010 14:04 | 8426 | 285_1404 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
12/10/2010 14:07 | Multidestinataires | Analyseur du 12.10.2010 | | 1 | | Fin 285_1407
12/10/2010 14:09 | YOYO | 285_1409 (Analyseur du 12.10.2010) | Fin | 1 | 35s | Correct
Imprimer
Supprimer

La fenêtre liste tous les évènements liés à l'émission de fax. Le tableau suivant décrit les propriétés du journal d'émission :

Option	Description
Date	Indique la date et l'heure de la communication.
Correspondant	Contient le numéro de fax du correspondant ou nom si le correspondant est issu du répertoire.
Document	Nom du document émis.
Mode	Qualité d'analyse du document. La mention **FxS** identifie un fax sécurisé.
Pages	Nombre de pages émises.
Durée	Durée de la communication.
Résultat	• **Correct** : votre document a été émis normalement. • **Code d'erreur** : votre émission n'a pas abouti. Appuyez sur ce code, la signification de la cause de l'échec apparaît à l'écran. • **Nouveau journal** : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal. • **Retour secteur** : remise sous tension.

Actions possibles depuis journal d'émission de fax

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le journal d'émission :

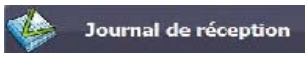
Pour...	alors...
imprimer le contenu du journal	Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer le contenu du journal	**1** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Confirmez la suppression.

CONSULTER ET GÉRER LE JOURNAL DE RÉCEPTION DE FAX

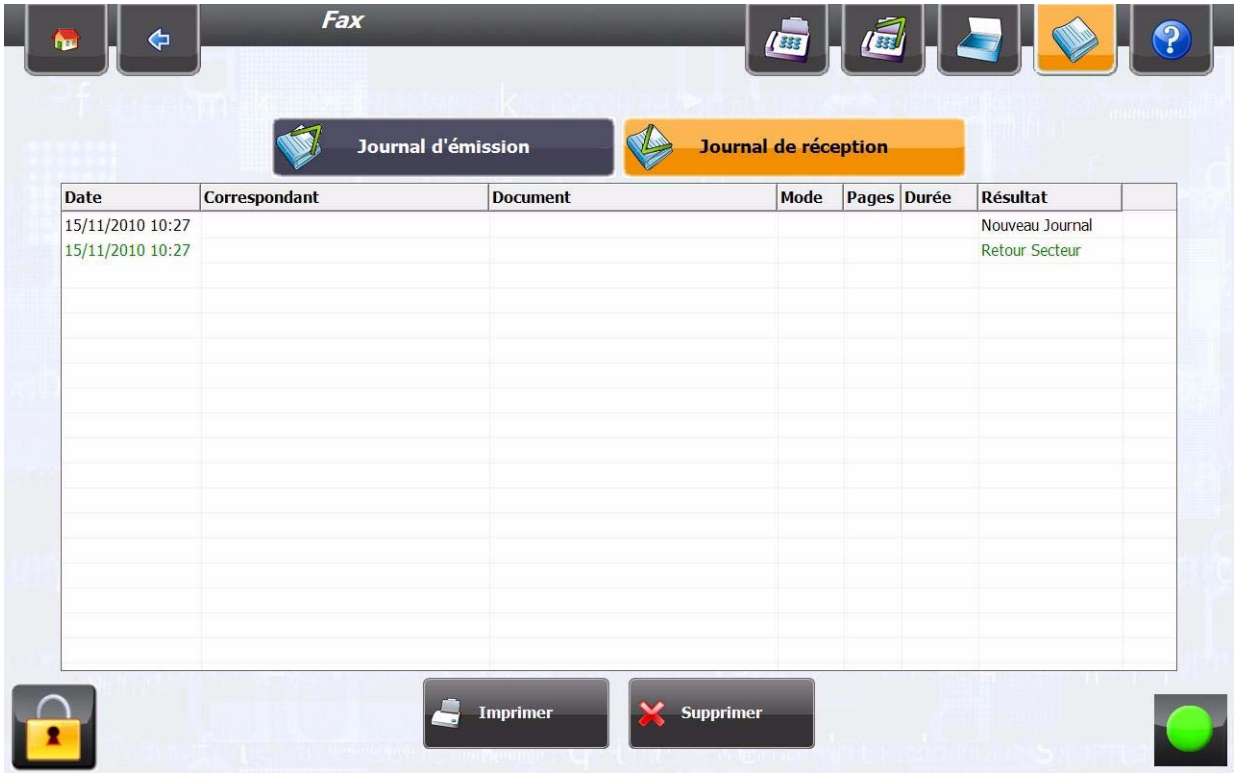
Accéder au journal de réception

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder au journal d'émission..

3 Appuyez sur le bouton 

pour accéder au journal de réception.



La fenêtre liste tous les évènements liés à la réception de fax. Le tableau suivant décrit les propriétés du journal de réception :

Option	Description
Date	Indique la date et l'heure de la communication.
Correspondant	Contient les références de l'émetteur vous permettant de l'identifier.
Document	Nom du document reçu.
Mode	Qualité d'analyse du document. La mention **FxS** identifie un fax sécurisé.
Pages	Nombre de pages reçues.
Durée	Durée de la communication.
Résultat	• **Correct** : votre document a été reçu normalement. • **Code d'erreur** : la réception a partiellement abouti ou n'a pas abouti. • **Nouveau journal** : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal. • **Retour secteur** : remise sous tension.

Actions possibles depuis le journal de réception de fax

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le journal de réception :

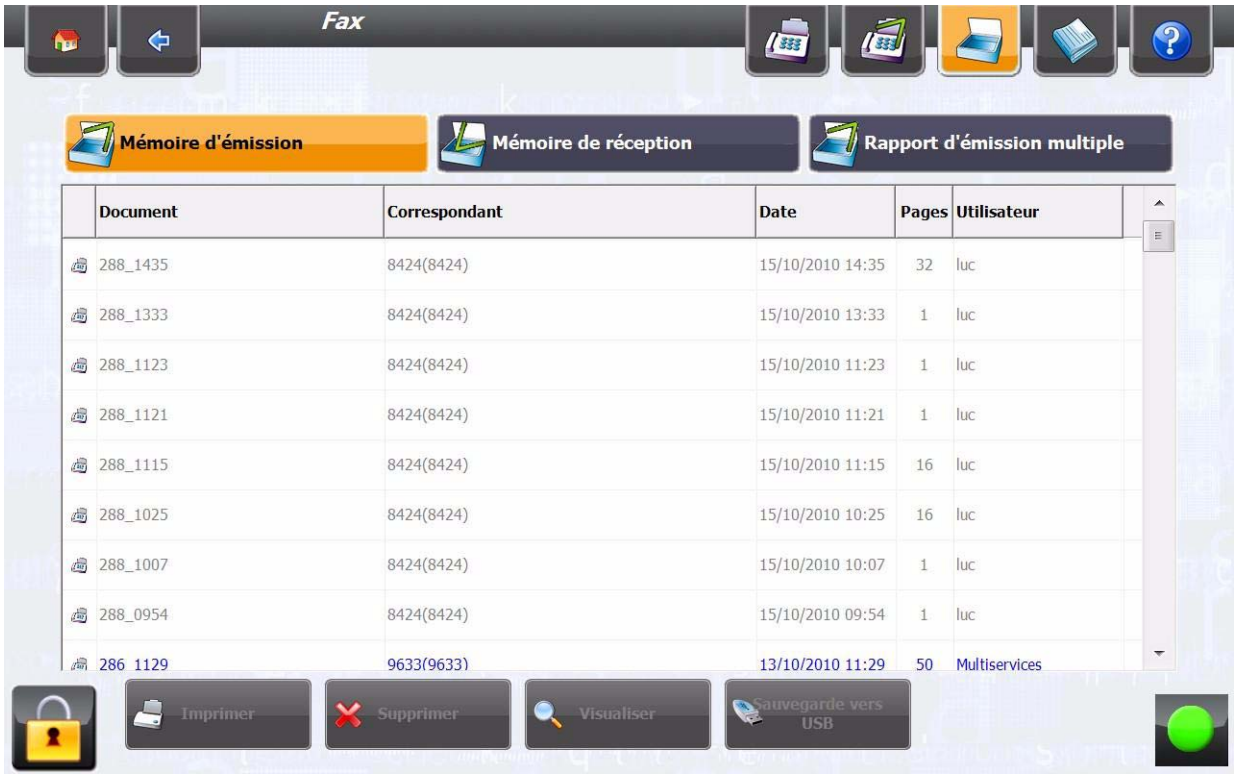
Pour...	alors...
imprimer le contenu du journal	Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer le contenu du journal	**1** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Confirmez la suppression.

CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE D'ÉMISSION DE FAX

Accéder à la mémoire d'émission

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67)..

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.



La fenêtre liste tous les fax émis. Le tableau suivant décrit les propriétés de la mémoire d'émission :

Option	Description
Type	Mode d'envoi du fax : • : fax classique monodestinataire • : fax classique multidestinataire • (rouge) : fax sécurisé non lu ni imprimé par le destinataire • (vert) : fax sécurisé lu ou imprimé par le destinataire
Document	Nom du document émis.
Correspondant	Contient le numéro de fax du correspondant ou nom si le correspondant est issu du répertoire.
Date	Date/Heure d'envoi du fax.
Pages	Nombre de pages émises.
Utilisateur	Propriétaire du document émis.

Actions possibles depuis la fenêtre Mémoire d'émission

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire d'émission :

Pour...	alors...
imprimer un fax envoyé	**1** Sélectionnez le fax que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer un fax envoyé	**1** Sélectionnez le fax que vous voulez supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.
visualiser un fax envoyé	**1** Sélectionnez le fax que vous voulez visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. Le document apparaît à l'écran.
Sauvegarder un fax envoyé	**1** Sélectionnez le fax que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le fax est sauvegardé sur la clé USB au format pdf.

NOTE

La mémoire d'émission peut cumuler jusqu'à 2000 entrées. Une fois ce seuil atteint, un message en indique la saturation. Videz-la régulièrement.

CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE DE RÉCEPTION DE FAX

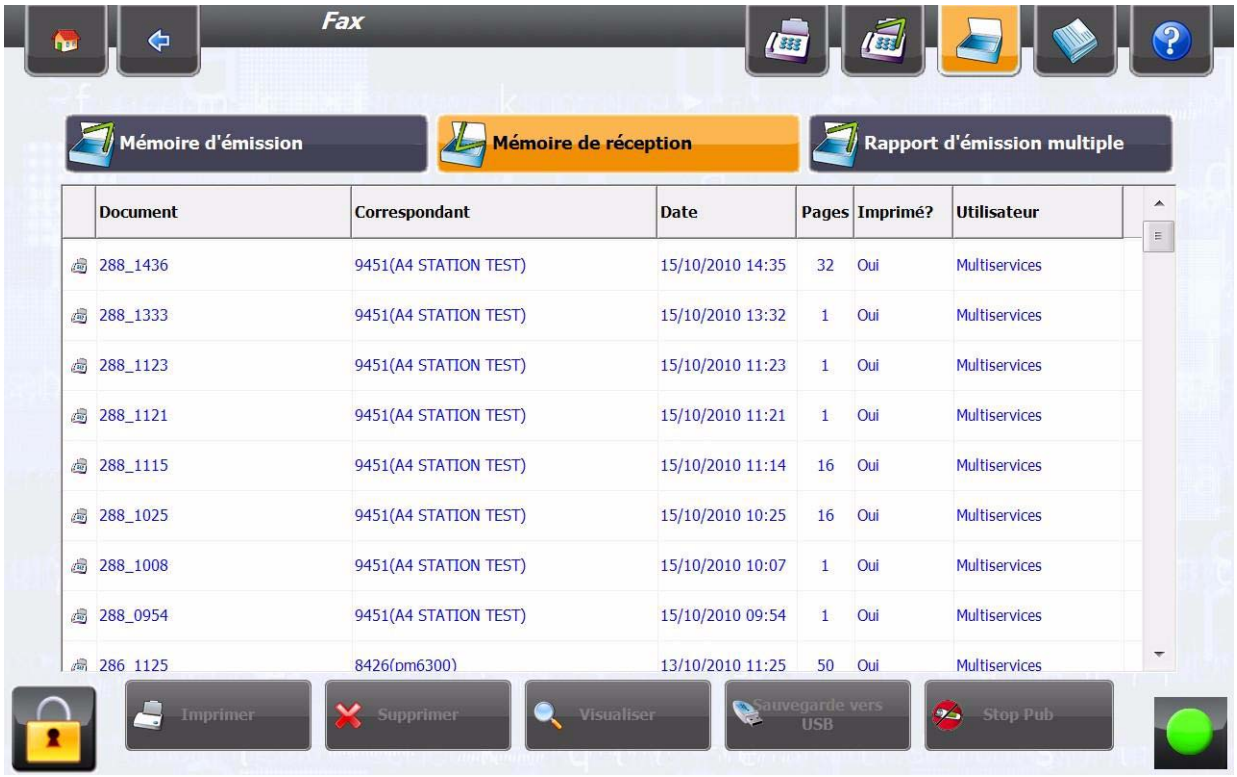
Accéder à la mémoire de réception

1 Accédez au menu ***Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.

3 Appuyez sur le bouton

pour accéder à la mémoire de réception.


Fax
Mémoire d'émission
Mémoire de réception
Rapport d'émission multiple
Document
Correspondant
Date
Pages
Imprimé?
Utilisateur
288_1436 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 14:35 32 Oui Multiservices
288_1333 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 13:32 1 Oui Multiservices
288_1123 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 11:23 1 Oui Multiservices
288_1121 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 11:21 1 Oui Multiservices
288_1115 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 11:14 16 Oui Multiservices
288_1025 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 10:25 16 Oui Multiservices
288_1008 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 10:07 1 Oui Multiservices
288_0954 9451(A4 STATION TEST) 15/10/2010 09:54 1 Oui Multiservices
286_1125 8426(pm6300) 13/10/2010 11:25 50 Oui Multiservices
Imprimer
Supprimer
Visualiser
Sauvegarde vers USB
Stop Pub

La fenêtre liste les documents que vous avez reçus. Le tableau suivant décrit les propriétés de la mémoire de réception :

Option	Description
Type	Mode de réception du fax : • : fax classique monodestinataire • : fax classique multidestinataire • (rouge) : fax sécurisé non lu ni imprimé par le destinataire • (vert) : fax sécurisé lu ou imprimé par le destinataire
Document	Nom du document reçu.
Correspondant	Contient les références de l'émetteur vous permettant de l'identifier.
Date	Indique la date et l'heure de lréception du document reçu

Option	Description
Pages	Nombre de pages reçues du document.
Imprimé?	Statut du document fax reçu : • Oui : le fax reçu à été imprimé. • Non : le fax reçu n'a pas été imprimé.
Utilisateur	Propriétaire du document reçu.

NOTE

La mémoire de réception peut cumuler jusqu'à 2000 entrées. Une fois ce seuil atteint, un message en indique la saturation. Videz-la régulièrement.

Actions possibles depuis la fenêtre Mémoire de réception

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire de réception :

Pour...	alors...
imprimer les fax reçus	**1** Sélectionnez le document que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
visualiser un fax reçu	**1** Sélectionnez le document que vous voulez visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. Le document apparaît à l'écran.
supprimer des fax reçus	**Note** : un document non imprimé ne peut pas être supprimé. **1** Sélectionnez le document que vous voulez supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible. Vous ne pouvez pas supprimer un fax qui n'a pas été imprimé.** **3** Confirmez la suppression.
Sauvegarder un fax reçu	**1** Sélectionnez le fax que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le fax est sauvegardé sur la clé USB au format pdf.
Stop à la Pub	La fonction **Stop à la Pub** permet de désactiver l'impression automatique des documents fax reçus que vous définissez comme indésirables, selon leur contenu, l'émetteur et autres critères. Vous pouvez, directement depuis la mémoire de réception, sélectionner un document fax reçu et ajouter ses informations émetteur dans la liste des correspondants interdits. **1** Sélectionnez le document que vous voulez transférer. **2** Appuyez sur le bouton **Stop Pub**. Le document apparaît à l'écran. **3** Appuyez sur le bouton **Valider**. pour confirmer l'ajout de l'émetteur dans la liste des correspondants interdits. **4** Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante puis appuyez sur le bouton **Valider**. La fenêtre de configuration '**Stop à la Pub'** apparaît. Vous pouvez alors valider la configuration ou la compléter (reportez-vous à la section **Utiliser la fonction Stop à la pub**, page 153 pour de plus amples informations sur les options de configuration de cette fonction).

RAPPORT D'ÉMISSION MULTIPLE

Accéder à la fenêtre de rapport d'émission multiple

1 Accédez au menu **Fax** (reportez-vous à la section **Accéder au service Fax**, page 67).

2 Depuis la fenêtre ***Fax***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.

3 Appuyez sur le bouton

pour afficher les comptes rendu d'émission multiple.

La fenêtre liste les comptes rendu multiples établis par le Terminal. Le tableau suivant décrit les propriétés du compte rendu pour chaque demande d'émission multiple :

Propriété	Description
Compte rendu	Nom du compte rendu d'émission.
Date	Date et l'heure de la communication.
Document	Nom du document.
Pages	Nombre de pages du document.
Destinaires	Nombre de destinataire de l'émission multiple.
Emis	Nombre de demande d'émission réalisé.
Rejetés	Nombre de demande d'émission rejeté.
Supprimés	Nombre de demande d'émission réalisé.

Actions possibles depuis la fenêtre de rapport d'émission multiple

Vous pouvez effectuer les actions suivantes :

Pour...	alors...
imprimer un compte rendu	**1** sélectionnez le compte rendu que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer un compte rendu	**Note** : un document non imprimé ne peut pas être supprimé. **1** Sélectionnez le compte rendu que vous voulez supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.

CHAPITRE 6

ENVOYER ET RECEVOIR DES E-MAIL

Cette section décrit les procédures d'envoi et de gestion des E-Mails.

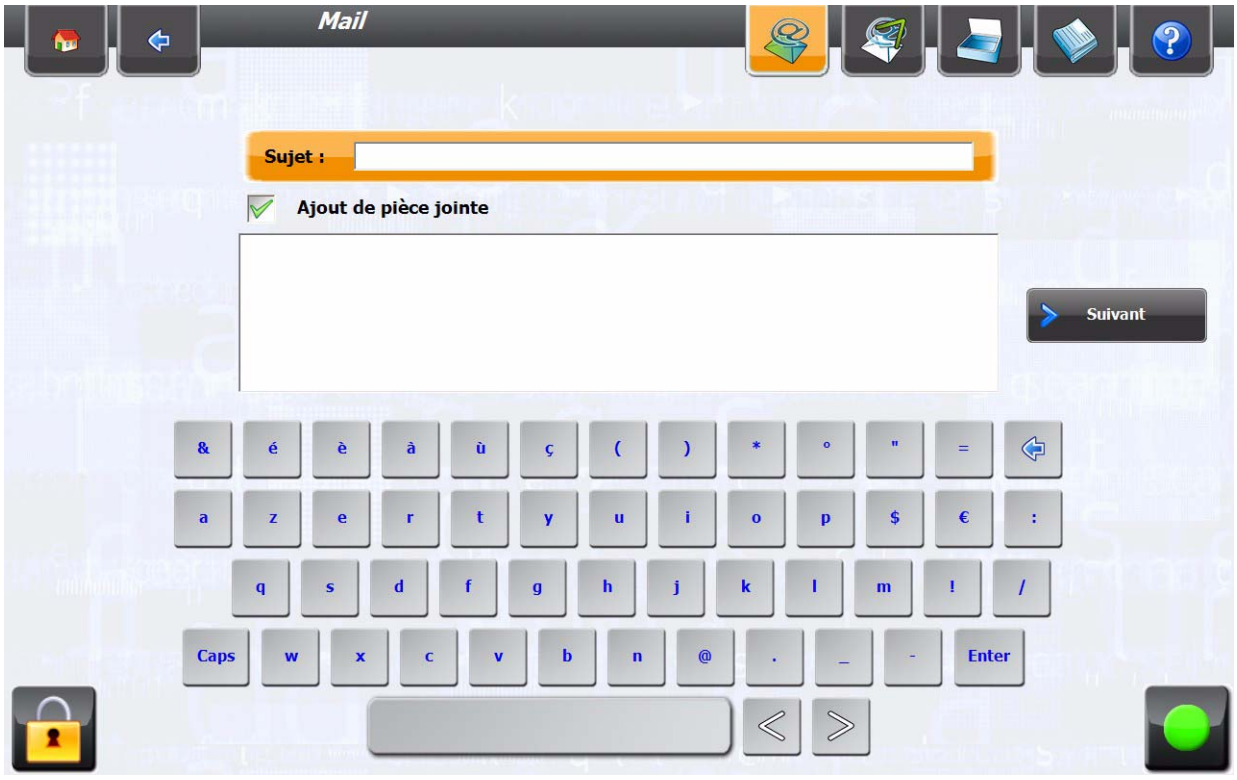
Le Terminal vous permet de :

- envoyer du courrier électronique (E-mail) ;
- recevoir du courrier électronique ;
- effectuer le suivi de vos E-mails grâce à : la file d'attente d'émission, les journaux et les mémoires de communication.

ACCÉDER AU SERVICE E-MAIL

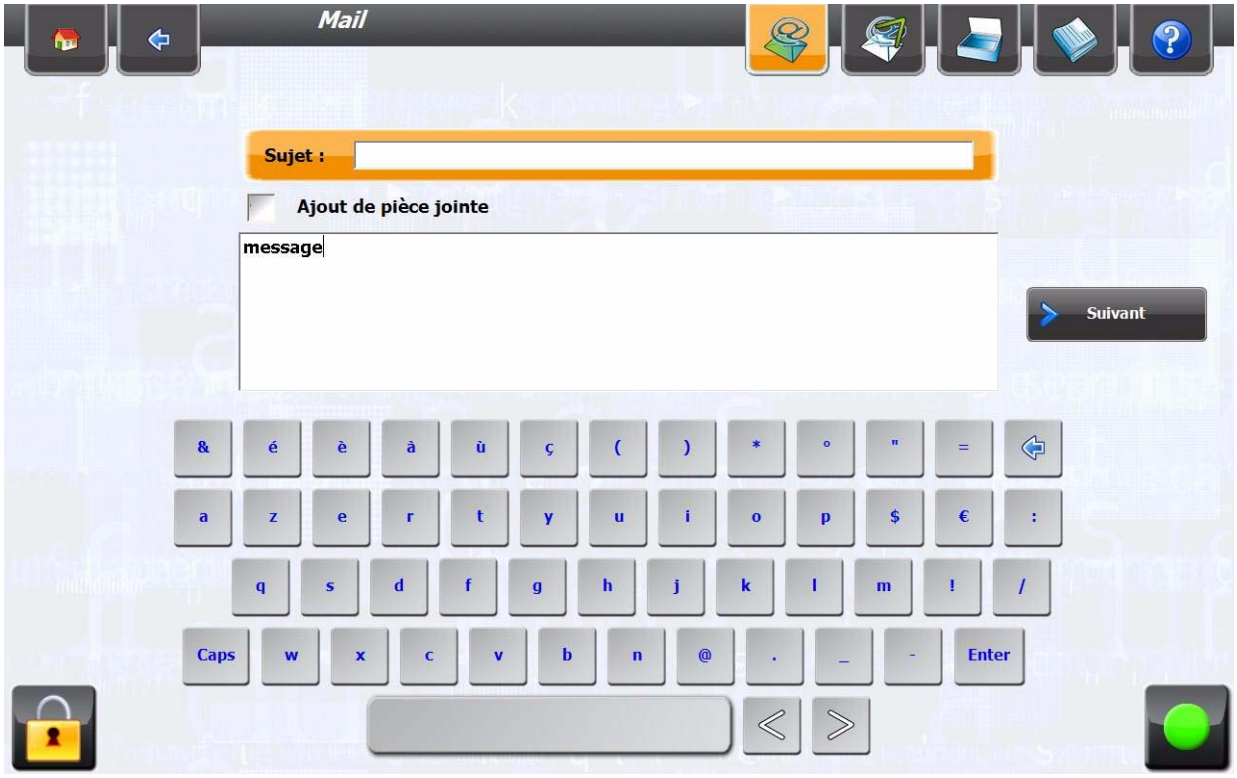
1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Mail.***



ENVOYER UN E-MAIL SANS PIÈCE JOINTE

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92). La fenêtre de saisie du message apparaît.



2 Vérifiez que la case **Ajout de pièce jointe** est décochée. Dans le cas contraire, décochez-la.

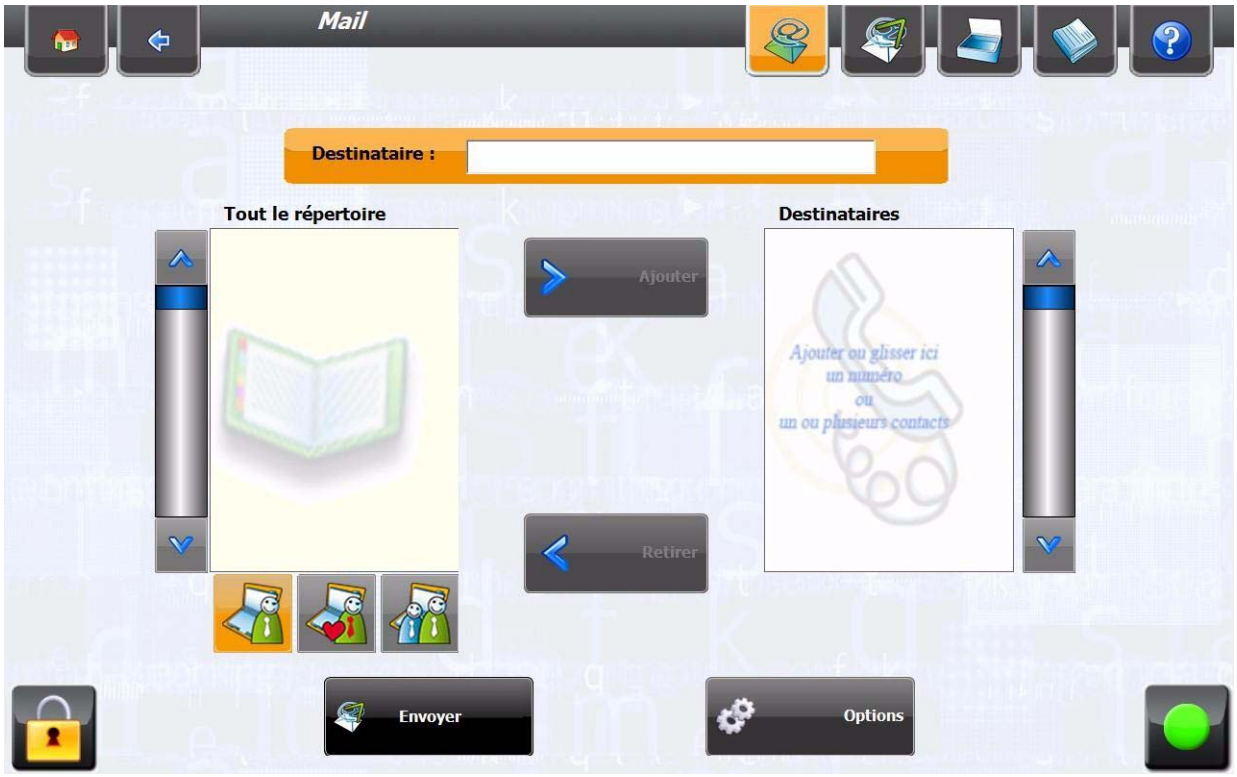
3 Touchez la zone **Sujet**, saisissez l'objet de votre message.

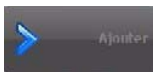
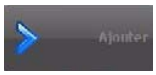
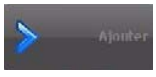
4 Touchez la zone de saisie du texte puis saisissez votre message.

5 Une fois le texte saisi, appuyez sur le bouton

pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires du message.

6 Créez la liste des destinataires, utilisez la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant. .



Si vous souhaitez...	alors...
saisir les coordonnées du contact	**1** Touchez le champ **Destinataire**, le clavier virtuel apparaît. **2** Saisissez l'adresse E-Mail du destinataire à l'aide du clavier virtuel. **3** Appuyez sur la touche **Enter** pour ajouter le destinataire à la liste.
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi toutes les entrées du répertoire, groupe ou contact. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un contact parmi les Favoris du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un groupe parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez un groupe de destinataires parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  .

NOTE

*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton*

.

NOTE

Vous devez saisir au moins un destinataire.

7 Appuyez sur le bouton

.

Votre demande d'émission peut alors être consultée dans la file d'attente d'émission.

Pour effectuer le suivi de votre E-Mail, reportez-vous à la section **Suivi des E-Mails**, page 100.

ENVOYER UN E-MAIL AVEC UNE PIÈCE JOINTE

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

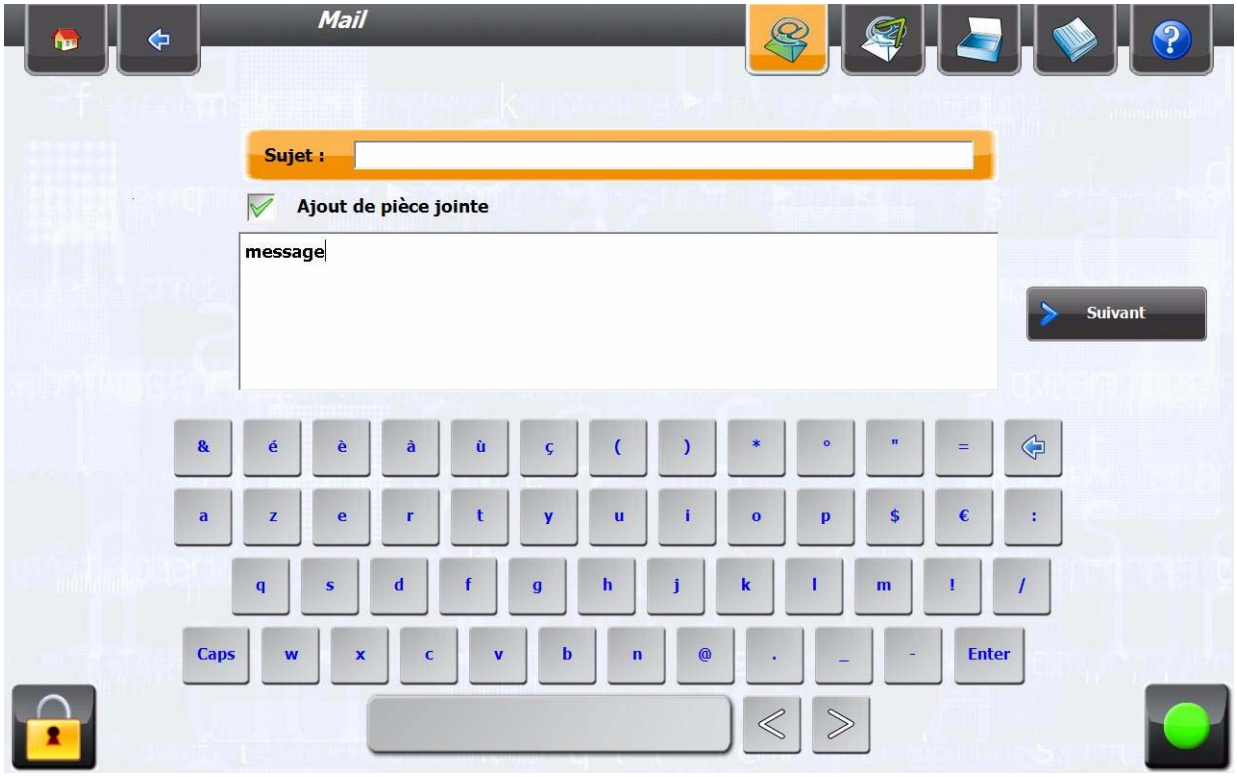
2 Mettez en place le document à envoyer dans l'un des scannerss (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

Pour envoyer un document...	alors...
depuis le scanner à plat	**1** Vérifiez qu'aucun document n'est présent dans le scanner à défilement. **2** Placez le document contre la vitre face imprimée dessous.
depuis le scanner à défilement	Placez le document dans le chargeur du scanner à défilement face imprimée dessus. Le Terminal détecte automatiquement le document dans le scanner.

3 Cochez la case **Ajout de pièce jointe**.

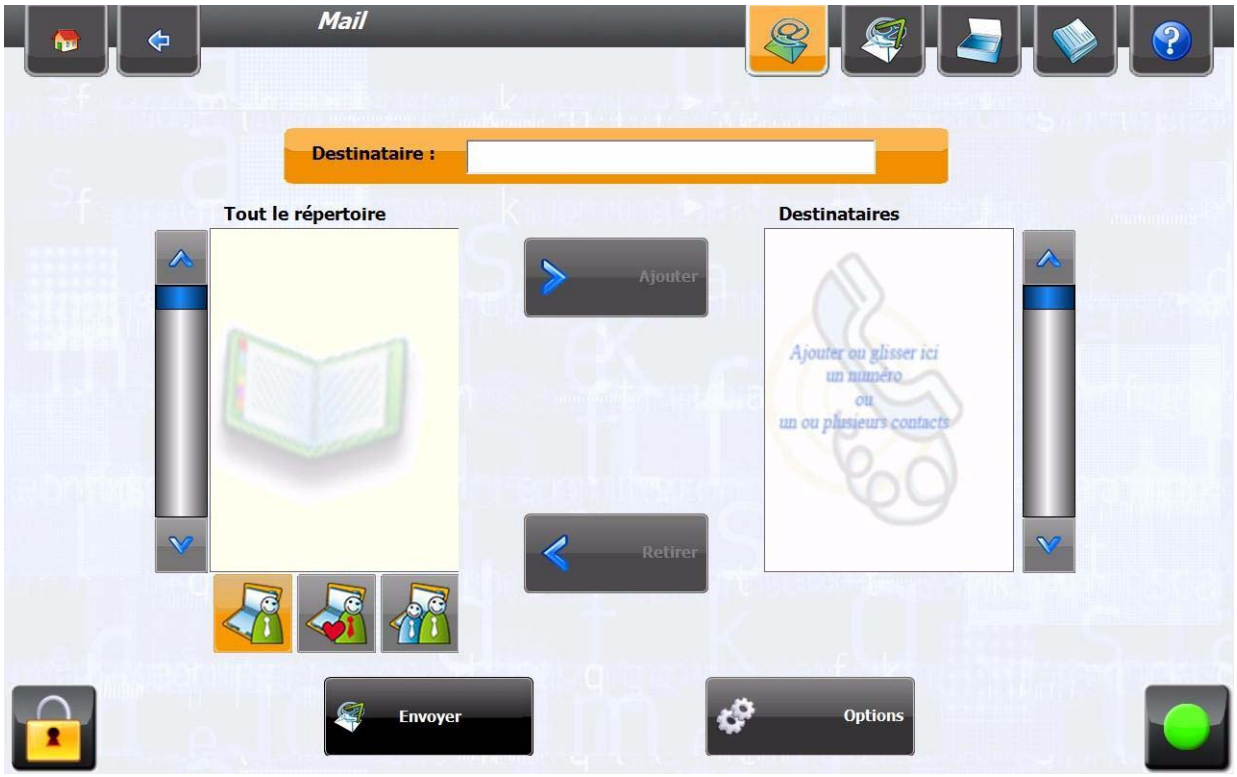


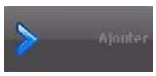
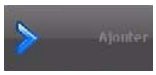
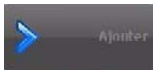
4 Touchez la zone **Sujet**, saisissez l'objet de votre message.

5 Touchez la zone de saisie du texte puis saisissez votre message.

6 Une fois le texte saisi, appuyez sur le bouton Suivant pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires du message.

7 Créez la listedes destinataires, utilisez la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant :



Si vous souhaitez...	alors...
saisir les coordonnées du contact	**1** Touchez le champ **Destinataire**, le clavier virtuel apparaît. **2** Saisissez l'adresse E-Mail du destinataire à l'aide du clavier virtuel. **3** Appuyez sur la touche **Enter** pour ajouter le destinataire à la liste.
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi toutes les entrées du répertoire, groupe ou contact. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un contact parmi les Favoris du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un groupe parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez un groupe de destinataires parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  .

NOTE

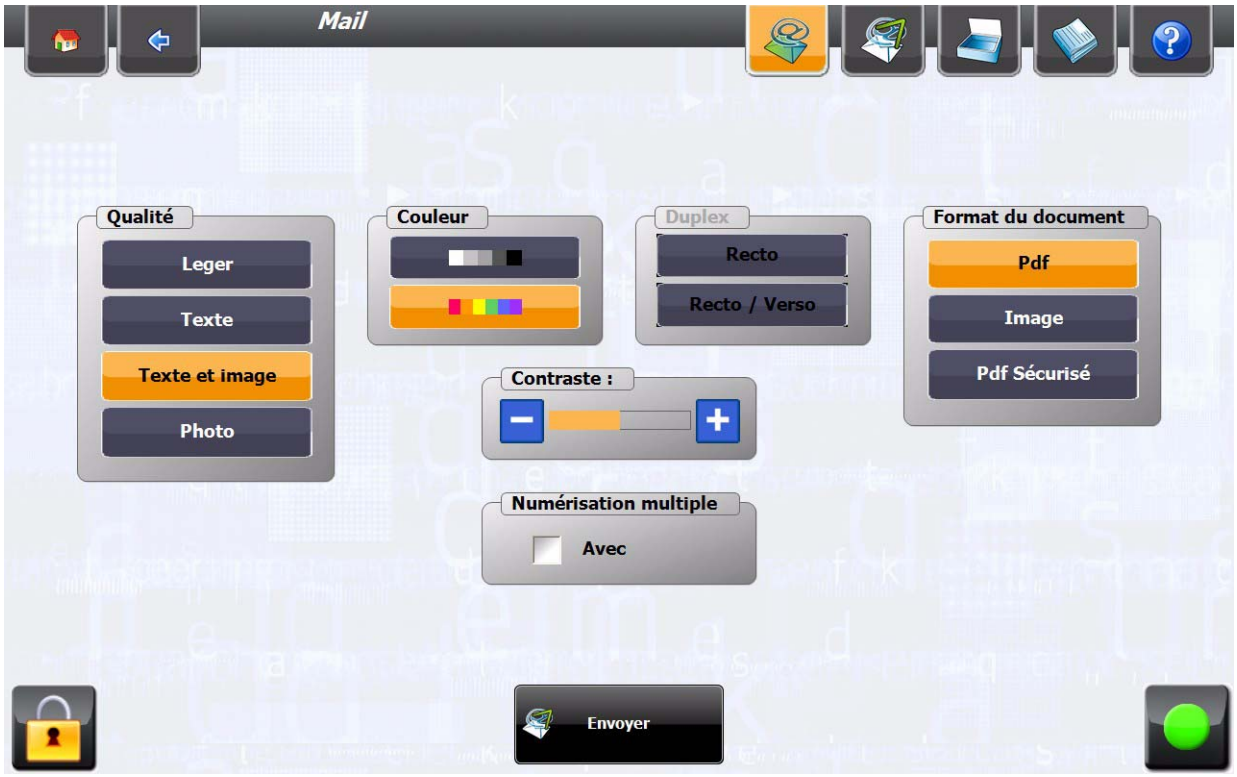
*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton*

.

8 Personnalisez l'envoi de votre E-Mail, appuyez sur le bouton **Options**. Effectuez les réglages nécessaires en vous aidant du tableau suivant.



Si vous souhaitez...	alors...
modifier la **Qualité**	Sélectionnez dans la zone **Qualité** la résolution désirée en fonction du contenu du document qui va être émis : • **Léger** : basse résolution. • **Texte** : résolution adaptée aux documents contenant du texte • **Texte et image** : résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
modifier le **Contraste**	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.

Si vous souhaitez...	alors...
envoyer un document recto/ verso	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto / Verso** dans la zone **Duplex**. Cette option permet d'analyser des documents recto/verso depuis votre Terminal.
envoyer un document Couleur	sélectionnez l'option **Couleur** dans la zone **Couleur**.
envoyer un seul document grâce à l'option **numérisation multiple**	• **Case cochée** : l'option mumérisation multiple est sélectionnée (avec). • **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. **Note**: reportez-vous à la section **Bien utiliser l'option Numérisation Multiple**, page 47

9 Pour modifier le format du fichier joint, sélectionnez le parmi les options disponibles dans la zone **Format du document**.

Format	Description
IMAGE	Le fichier est transmis au format : • TIFF (document noir&blanc) • JPEG (document couleur)
PDF	Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur).
PDF SÉCURISÉ	Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

10 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ** le bouton **MOT DE PASSE** apparaît. Appuyez sur le bouton **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyer sur la touche

du clavier virtuel pour valider.

NOTE

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

11 Appuyez sur le bouton

.

NOTE

Si l'option ***Numérisation multiple*** *est activée. La fenêtre* ***Voulez vous numériser un autre document?*** *apparaît à l'écran. Vous pouvez :*

- *Appuyer sur* ***Non****, la fenêtre* ***Envoi en cours*** *apparaît à l'écran et le document est envoyé.*

ou

- Appuyer sur **Oui.** Placez un autre document sur le scanner à plat ou dans le scanner à défilement. A la fin de la numérisation, le terminal vous redemande si vous voulez numériser un autre document.

Votre demande d'émission peut alors être consultée dans la file d'attente d'émission.

Pour effectuer le suivi de votre E-Mail, reportez-vous à la section **Suivi des E-Mails**, page 100.

RECEVOIR DES E-MAILS

Les E-mails reçus sont automatiquement imprimés par le terminal, ils sont également stockés dans la mémoire de réception E-mail du terminal. Attention, si une pièce jointe est attachée au E-mail, elle n'est pas imprimée. Vous devez dans ce cas consulter la mémoire de réception E-mails pour la visualiser, reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception**, page 108.

SUIVI DES E-MAILS

Le suivi des E-Mails est réalisé à travers :

- une File d'attente d'émission,
- un Journal d'émission,
- un Journal de réception,
- une Mémoire d'émission,
- une Mémoire de réception.

Ces services vous permettent de connaître exactement l'activité du Terminal en émission et en réception.

La file d'attente permet de connaître les demandes en attente d'émission ou en rejet.

Les mémoires d'émission et de réception contiennent respectivement les E-Mails que vous avez émis et reçus.

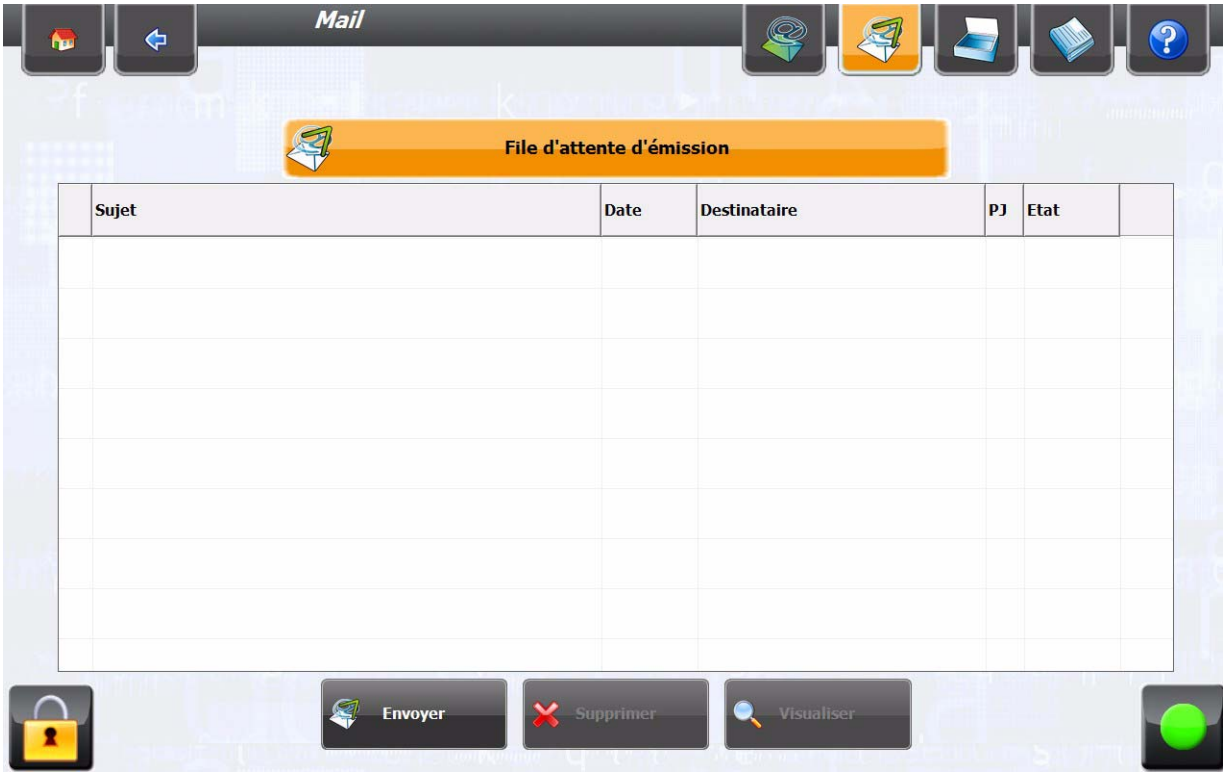
Les journaux listent tous les évènements qui se sont produits lors des émissions et réceptions de E-Mails. Ils s'impriment automatiquement lorsque leur contenu remplit une page A4. Après cette impression automatique, le Terminal crée un nouveau journal.

CONSULTER ET GÉRER LA FILE D'ATTENTE D'ÉMISSION

Accéder à la file d'attente d'émission

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

2 Appuyez sur le bouton pour accéder à la file d'attente d'émission.



La fenêtre liste les demandes d'émission dans l'ordre où elles seront exécutées. Le tableau suivant décrit les propriétés de la file d'attente :

Propriété	Description
Type	Permet de différencier le type d'envoi.
Sujet	Objet du message.
Date	Date et heure de création du message.
Destinataire	Nom ou adresse Internet du correspondant. La mention **Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même document. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.

Propriété	Description
PJ	La présence d'une icône trombone signale l'ajout de pièce(s) jointe(s).
Etat	Etat de la communication : • **En cours** : Emission en cours de communication. • **En attente** : Emission différée ou émission en attente de rappel (les rappels sont généralement espacés de 5 minutes minimum). • **Rejeté** : Emission n'ayant pas abouti.

NOTE

*La file d'attente d'émission du terminal peut mémoriser jusqu'à 2000 demandes à un instant donné. Seule une partie d'entre elles sont affichées dans la fenêtre **File d'attente d'émission**. Un message de débordement vous indique le nombre de demandes d'émission non affichées.*

Actions possibles depuis la file d'attente

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la file d'attente :

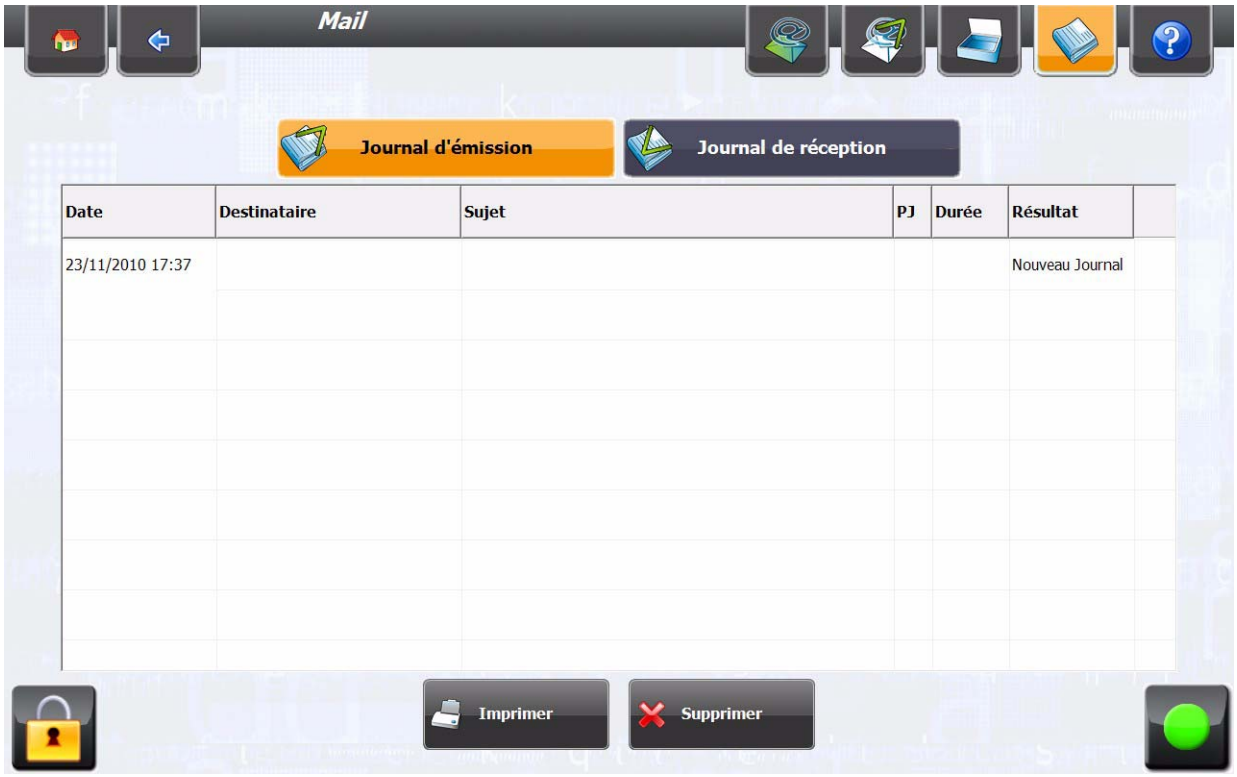
Pour...	alors...
forcer une demande d'émission en attente ou rejetée	**1** Sélectionnez le demande correspondante. **2** Appuyez sur le bouton **Envoyer**.
supprimer des demandes d'émission en attente ou rejetées	**1** Sélectionnez les demandes d'émission. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.
visualiser un E-Mail	**1** Sélectionnez la demande à visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**.

CONSULTER ET GÉRER LE JOURNAL D'ÉMISSION

Accéder au journal d'émission

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

2 Depuis la fenêtre ***Mail***, appuyez sur le bouton pour accéder au journal d'émission..



La fenêtre liste tous les évènements liés à l'émission d'E-Mails. Le tableau suivant décrit les propriétés du journal d'émission :

Propriété	Description
Date	Date et heure d'émission du message.
Destinataire	Nom ou adresse Internet du correspondant. La mention **Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même fax. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.
Sujet	Objet du message : comprend le nom du document émis.
PJ	La présence d'une icône trombone signale l'ajout de pièce(s) jointe(s).

Propriété	Description
Durée	Durée d'émission du document.
Résultat	• **Correct** : votre document a été émis normalement. • **Code d'erreur** : votre émission n'a pas abouti. Appuyez sur ce code, la signification de la cause de l'échec apparaît à l'écran. • **Nouveau journal** : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal. • **Retour secteur** : remise sous tension.

Actions possibles depuis journal d'émission

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le journal d'émission :

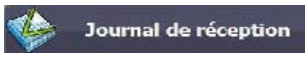
Pour...	alors...
imprimer le contenu du journal	Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer le contenu du journal	**1** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Confirmez la suppression.

CONSULTER ET GÉRER LE JOURNAL DE RÉCEPTION

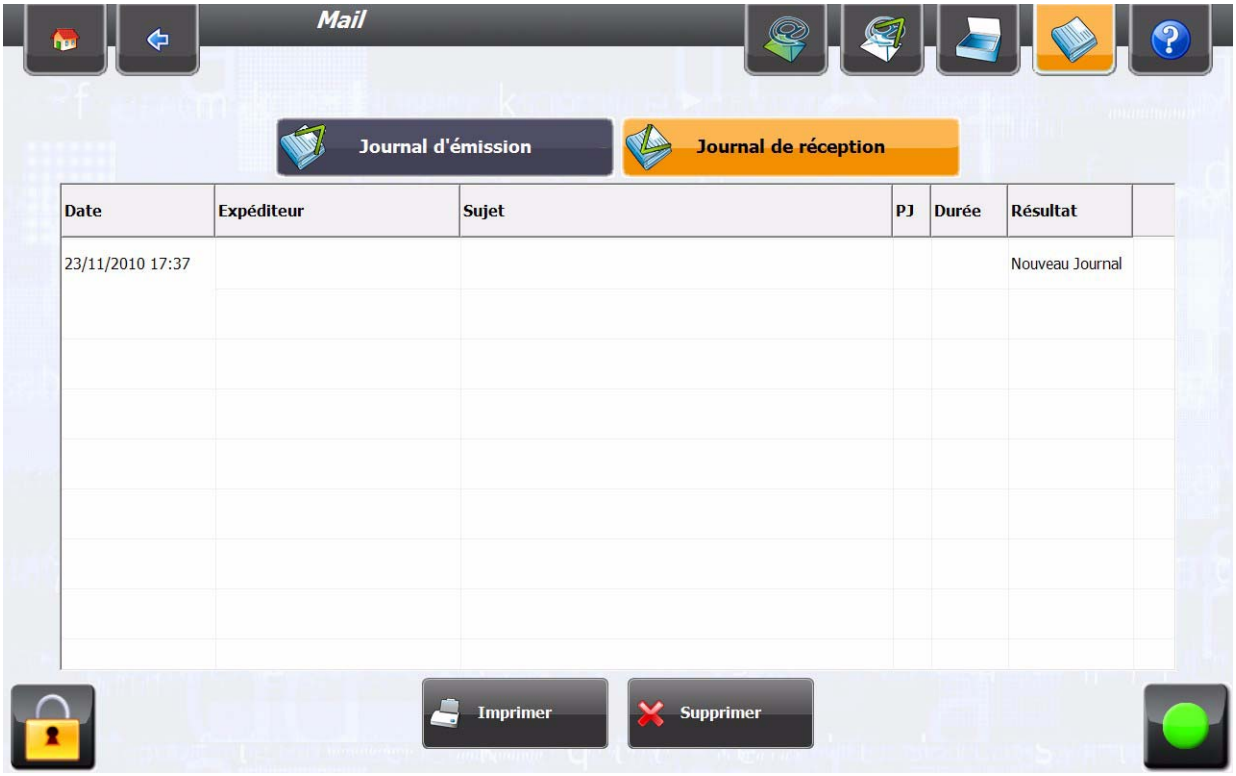
Accéder au journal de réception

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

2 Depuis la fenêtre ***Mail***, appuyez sur le bouton pour accéder au journal d'émission.

3 Appuyez sur le bouton 

pour accéder au journal de réception.



La fenêtre liste tous les évènements liés à la réception d'E-Mails. Le tableau suivant décrit les propriétés du journal de réception :

Propriété	Description
Date	Date et heure de réception du message.
Expéditeur	Nom ou adresse Internet du correspondant.
Sujet	Objet du message.
PJ	La présence d'une icône trombone signale l'ajout de pièce(s) jointe(s).
Durée	Durée de récupération du message.
Résultat	• **Correct** : votre document a été émis normalement. • **Code d'erreur** : votre émission n'a pas abouti. Appuyez sur ce code, la signification de la cause de l'échec apparaît à l'écran. • **Nouveau journal** : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal. • **Retour secteur** : remise sous tension.

Actions possibles depuis le journal de réception

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le journal de réception :

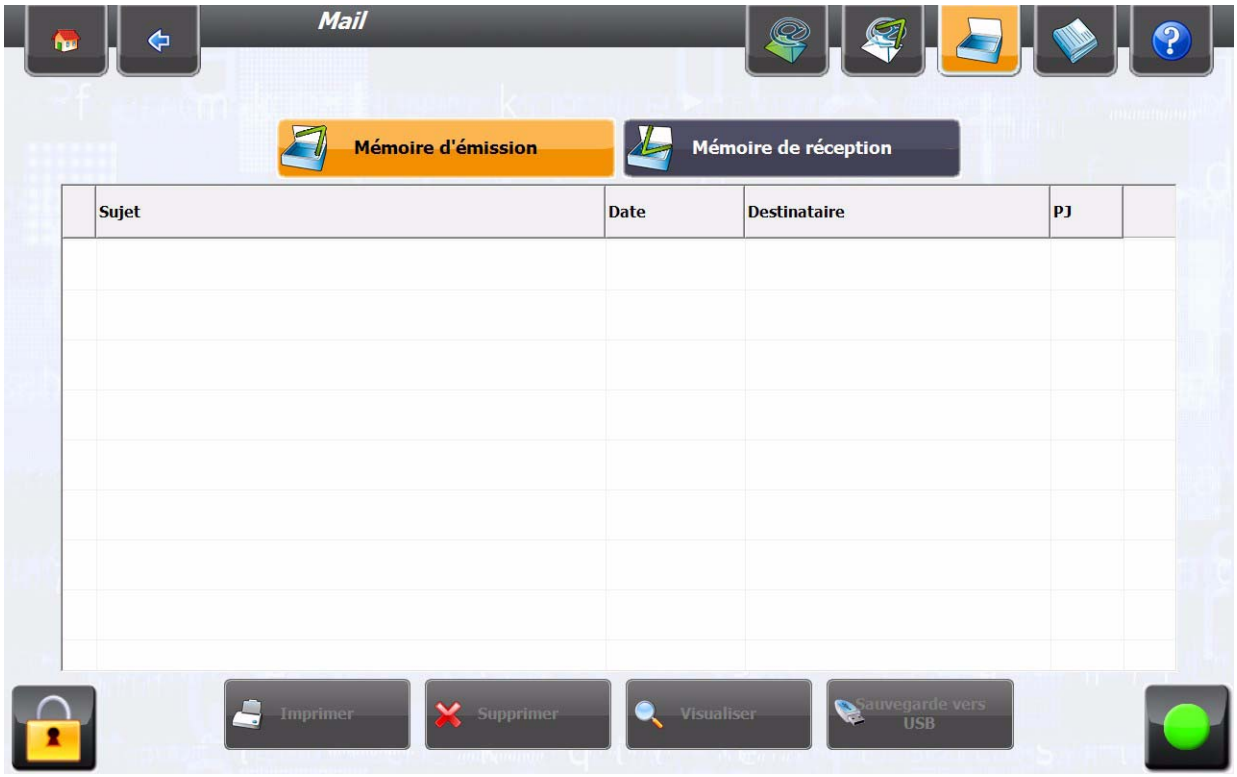
Pour...	alors...
imprimer le contenu du journal	appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer le contenu du journal	**1** appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Confirmez la suppression.

CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE D'ÉMISSION

Accéder à la mémoire d'émission

1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

2 Depuis la fenêtre ***Mail***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.



La fenêtre liste tous les E-Mails émis. Le tableau suivant décrit les propriétés de la mémoire d'émission :

Propriété	Description
Type	Permet de différencier le type d'envoi.
Sujet	Objet du message.
Date	Date et heure d'émission du message.
Destinataire	Nom ou adresse Internet du correspondant. La mention **Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même document. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.
PJ	Une croix signale la présence de pièce(s) jointe(s). Cette information est utile dans le cas du courrier électronique, car votre terminal n'imprime pas automatiquement les pièces jointes à ce type de message.
Utilisateur	Propriétaire de l'E-mail reçu.

Actions possibles depuis la fenêtre Mémoire d'émission

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire d'émission :

Pour...	alors...
imprimer un E-Mail envoyé	**1** Sélectionnez l'E-Mail que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer un E-Mail envoyé	**1** Sélectionnez l'E-Mail que vous voulez supprimer. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
visualiser un E-Mail envoyé	**1** Sélectionnez l'E-Mail que vous voulez visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. L'E-Mail apparaît à l'écran.
Sauvegarder un E-mail envoyé	**1** Sélectionnez l'E-mail que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le E-mail est sauvegardé sur la clé USB sous forme de dossier contenant le texte du mail dans un fichier .txt et éventuellement les pièces jointes.

CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE DE RÉCEPTION

Accéder à la mémoire de réception

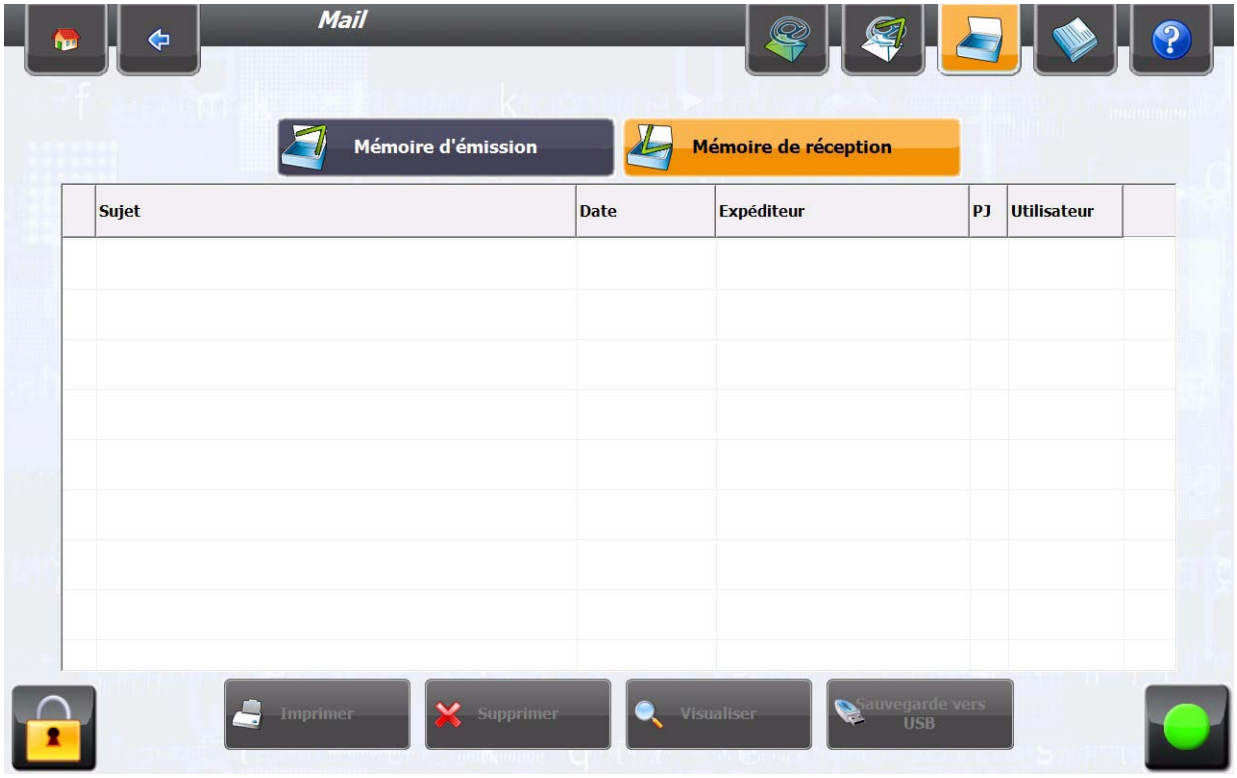
1 Accédez au menu **Mail** (reportez-vous à la section **Accéder au service E-Mail**, page 92).

2 Depuis la fenêtre ***Mail***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.

3 Appuyez sur le bouton

pour accéder à la mémoire de réception.

4 La fenêtre liste les documents que vous avez reçus.



Le tableau suivant décrit les propriétés de la mémoire de réception :

Propriété	Description
Type	Permet de différencier le type de message.
Sujet	Objet du message.
Date	Date et heure de réception du message.
Expéditeur	Nom ou adresse Internet de l'expéditeur.
PJ	La présence d'une croix signale l'ajout de pièce(s) jointe(s).

Actions possibles depuis la fenêtre Mémoire de réception

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire de réception :

Pour...	alors...
imprimer les E-Mails reçus	**1** Sélectionnez les E-Mails que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
visualiser un E-Mail reçu	**1** Sélectionnez l'E-Mail que vous voulez visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. L'E-Mail apparaît à l'écran.
supprimer des E-Mails reçus	**1** Sélectionnez les E-Mails que vous voulez supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **Note** : un document non imprimé ne peut pas être supprimé.
Sauvegarder un E-mail reçu	**1** Sélectionnez l'E-mail que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le E-mail est sauvegardé sur la clé USB sous forme de dossier contenant le texte du mail dans un fichier .txt et éventuellement les pièces jointes.

CHAPITRE 7

ENVOYER DES SMS

La communication SMS vous permet de :

- émettre des messages,
- effectuer le suivi des messages émis grâce à divers services : file d'attente, journaux, mémoires de communication.

IMPORTANT

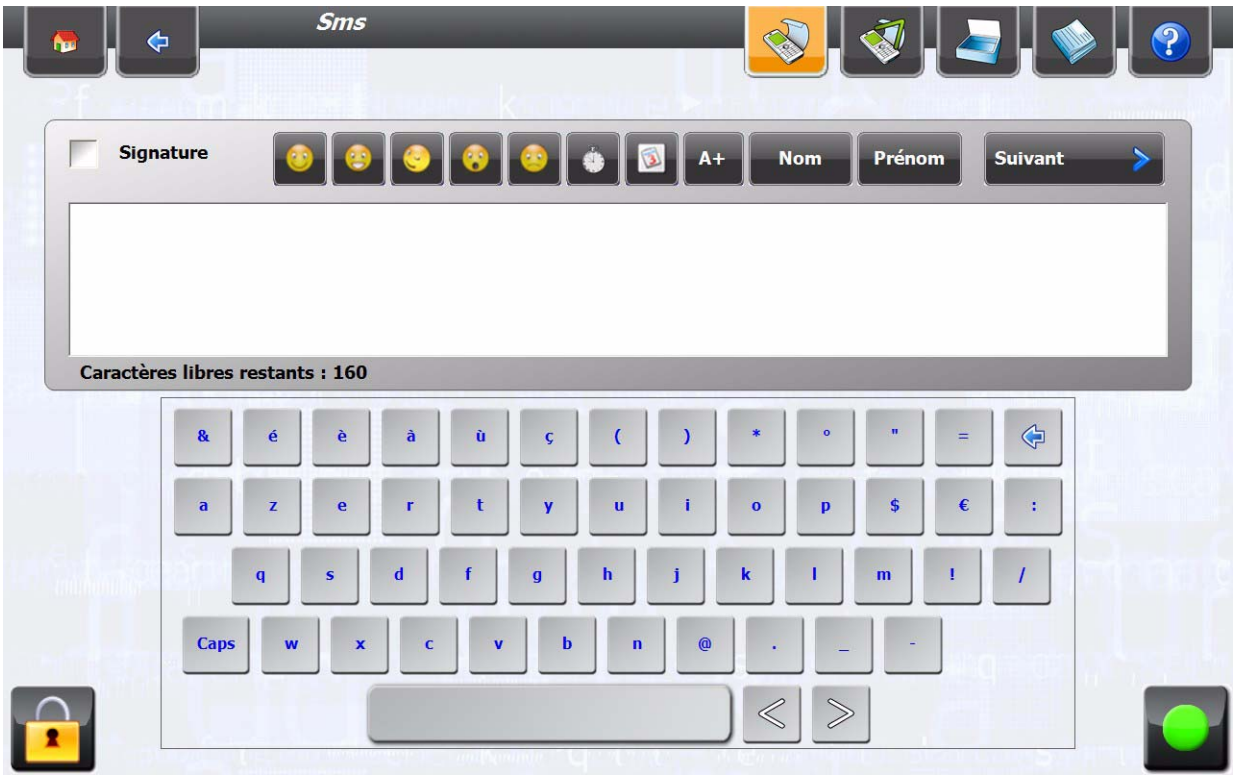
*Pour envoyer et recevoir des SMS, le numéro attribué au Terminal doit être abonné au service **présentation du numéro**.*

Pour pouvoir utiliser cette fonction, l'administrateur du Terminal doit au préalable paramétrer les centres SMS d'émission, communiqués par le fournisseur d'accès (reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres SMS**, page 224).

ACCÉDER AU SERVICE SMS

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Sms.***



ENVOYER DES SMS

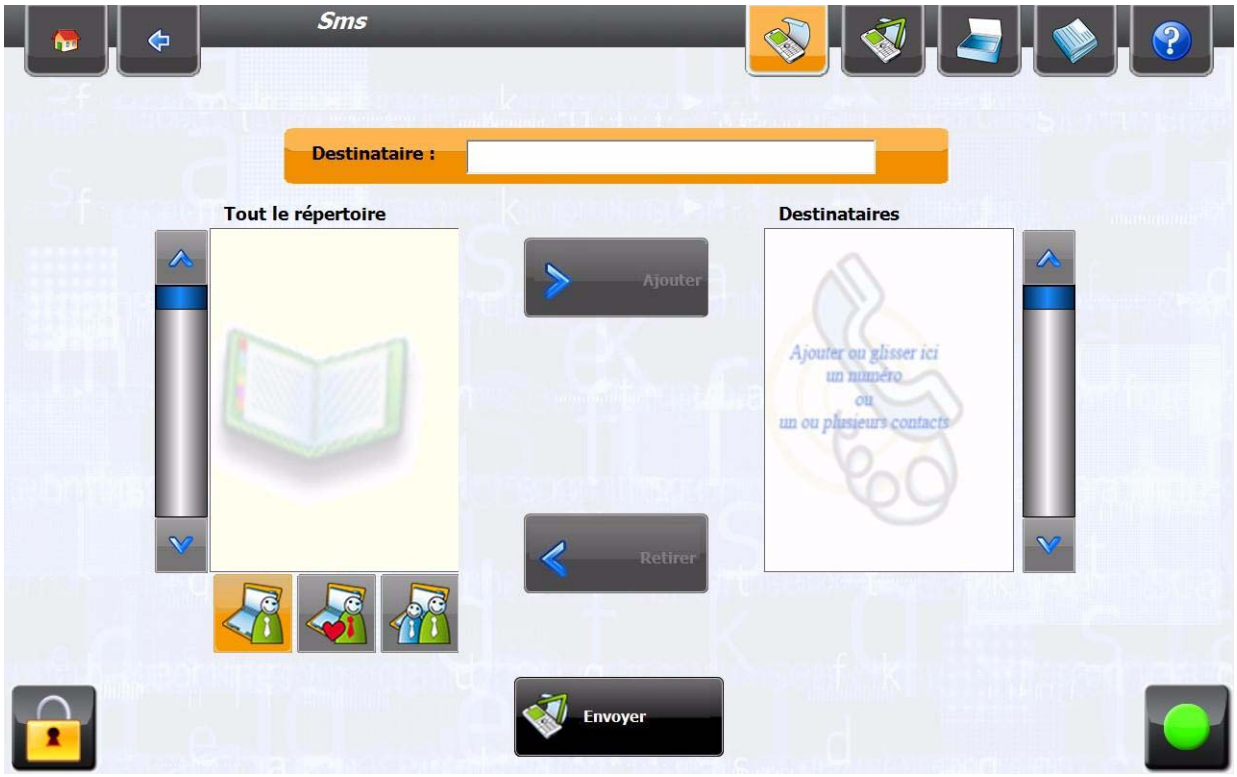
1 Accédez au service **SMS** (reportez-vous à la section **Accéder au service SMS**, page 110).

2 Depuis la fenêtre ***Sms***, *t*ouchez la zone de texte puis saisissez votre message à l'aide du clavier.
Vous pouvez utiliser les **boutons** et les "**smiley**" situés au dessus de la zone de saisie afin d'égayer votre message ou d'y insérer automatiquement le nom, le prénom la date et l'heure.

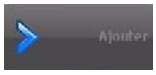
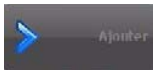
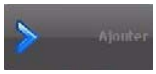
NOTE

Le contenu du message est limité à 160 caractères.

3 Une fois le texte saisi, appuyez sur le bouton Suivant pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires du message.



.

Si vous souhaitez...	alors...
saisir les coordonnées du contact	**1** Touchez le champ **Destinataire**, le clavier virtuel apparaît. **2** Saisissez l'adresse E-Mail du destinataire à l'aide du clavier virtuel. **3** Appuyez sur la touche **Enter** pour ajouter le destinataire à la liste.
sélectionner un contact dans Répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi toutes les entrées du répertoire, groupe ou contact. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un contact parmi les Favoris du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur le bouton  .
sélectionner un groupe parmi les groupes du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez un groupe de destinataires parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  .

NOTE

*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton* .

NOTE

Vous devez saisir au moins un destinataire.

4 Une fois la liste des destinataires définie, appuyez sur le bouton .

Votre demande d'émission peut alors être consultée dans la file d'attente d'émission.

Pour effectuer le suivi de votre SMS, reportez-vous à la section **Suivi des SMS**, page 114.

ENVOYER UN MAILING PAR SMS

Le mailing par SMS vous permet d'envoyer un message SMS à plusieurs destinataires en une seule manipulation tout en personnalisant le contenu de chaque destinataire.

Méthode utilisée sur le Terminal pour vos envois de mailing SMS :

- **envoi simple** vers des contacts GSM du répertoire du Terminal. Dans ce cas, seules les informations *Nom* et *Prénom* sont personnalisables dans le corps du message SMS.

ENVOYER UN MAILING SMS À DES CONTACTS DU RÉPERTOIRE

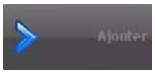
Pour créer un message SMS et l'émettre en mailing vers des contacts GSM du répertoire du Terminal, procédez comme suit :

1. Accédez au service **SMS** (reportez-vous à la section **Accéder au service SMS**, page 110).
2. Depuis la fenêtre ***Sms***, touchez la zone de texte puis saisissez votre message à l'aide du clavier. Appuyez sur les boutons **Nom** et **Prénom** pour insérer automatiquement ces champs dans le contenu du message, aux endroits désirés.
   A l'envoi du mailing, ces champs seront automatiquement remplacés par les informations **Nom** et **Prénom** existantes pour chacun des contacts sélectionnés.

NOTE

Le contenu du message est limité à 160 caractères.

3. Une fois le texte saisi, appuyez sur le bouton

pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires du message.
4. Appuyez sur l'icône et sélectionnez les destinataires du mailing SMS parmi les contacts GSM du répertoire du Terminal. Appuyez sur le bouton 

pour ajouter ces contacts dans la liste **Destinataires**.
5. Une fois la liste des destinataires définie, appuyez sur le bouton

pour transmettre le mailing SMS aux destinataires sélectionnés.

IMPORTANT

***Avant de lancer un mailing**, vérifiez que la file d'attente d'émission SMS pourra contenir toutes les demandes d'émissions pour les destinataires du répertoire sélectionnés. La file d'attente ne peut contenir plus de 2000 demandes d'émissions SMS à un instant donné.*

Vous pouvez suivre vos émissions de mailing SMS via l'outil de suivi des SMS (reportez-vous à la section **Suivi des SMS**, page 114).

SUIVI DES SMS

Le suivi des SMS est réalisé à travers :

- une File d'attente d'émission,
- un Journal d'émission,
- une Mémoire d'émission,

Ces services vous permettent de connaître exactement l'activité du Terminal en émission.

La file d'attente permet de connaître les demandes en attente d'émission ou en rejet.

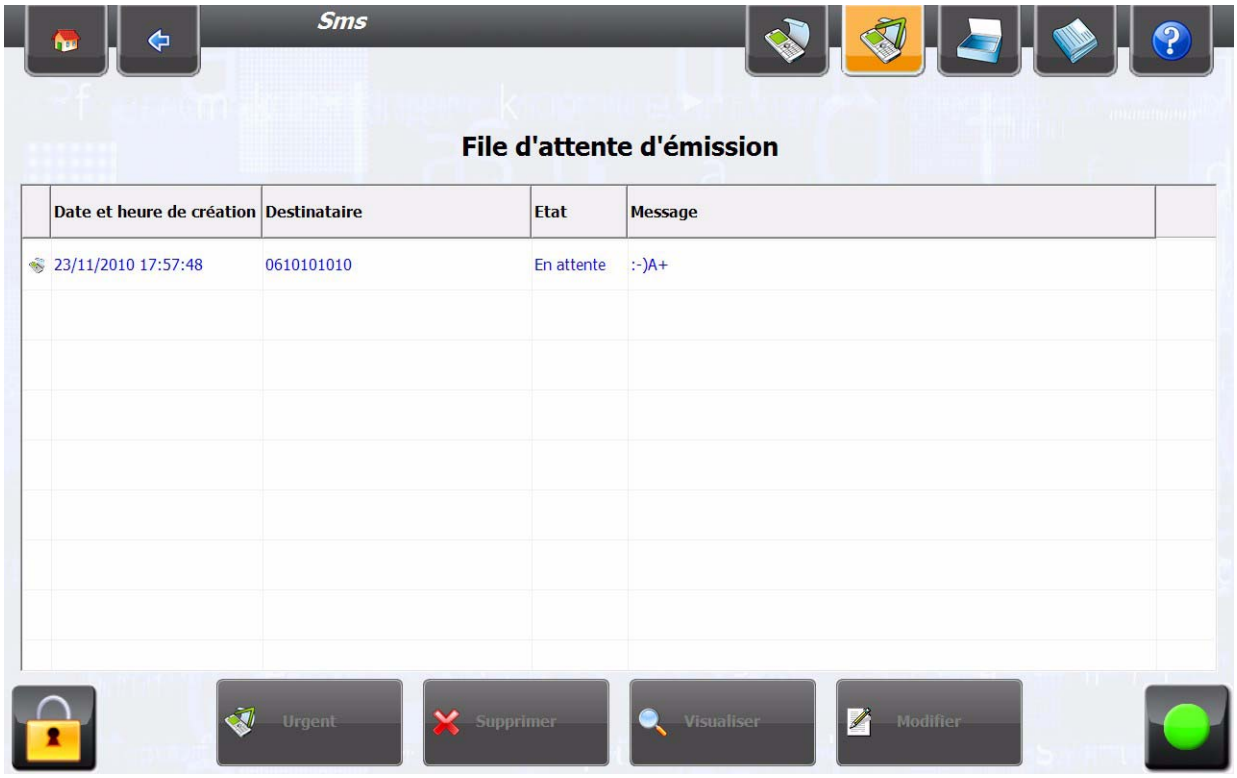
Les mémoires d'émission contiennent respectivement les SMS que vous avez émis.
Le journal d'émission listent tous les évènements qui se sont produits lors des émissions des SMS. Il s'imprime automatiquement lorsque son contenu remplit une page A4. Après cette impression automatique, le Terminal crée un nouveau journal.

CONSULTER ET GÉRER LA FILE D'ATTENTE D'ÉMISSION

Accéder à la file d'attente d'émission

1 Accédez au service **SMS** (reportez-vous à la section **Accéder au service SMS**, page 110).

2 Depuis la fenêtre ***Sms***, appuyez sur le bouton pour accéder à la file d'attente d'émission.



NOTE

Une entrée dans la file d'attente d'émission SMS correspond à un message et non à un destinataire.

La fenêtre liste les demandes d'émission dans l'ordre où elles seront exécutées. Le tableau suivant décrit les propriétés de la file d'attente :

Option	Description
Type	Permet de différencier les envois mono ou multidestinataire.
Date et heure de création	Date et heure de **création** du SMS.
Destinataire	Nom et/ou numéro du correspondant. La mention Multidestinataire signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même document. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.
Etat	Etat de la communication : • **En émission** : Emission en cours de communication. • **En attente** : Emission différée ou émission en attente de rappel. • **Rejeté** : Emission n'ayant pas abouti. • **En dépôt** : Mise en dépôt.
Message	Ce champ affiche le texte du SMS.

NOTE

La file d'attente d'émission peut cumuler jusqu'à 2000 demandes. Une fois ce seuil atteint, un message en indique la saturation.

Actions possibles depuis la file d'attente

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la file d'attente :

Pour...	alors...
forcer une demande d'émission en attente ou rejetée	**1** Sélectionnez le demande correspondante. **2** Appuyez sur le bouton **Urgent**.
supprimer des demandes d'émission en attente ou rejetées	**1** sélectionnez les demandes à supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.

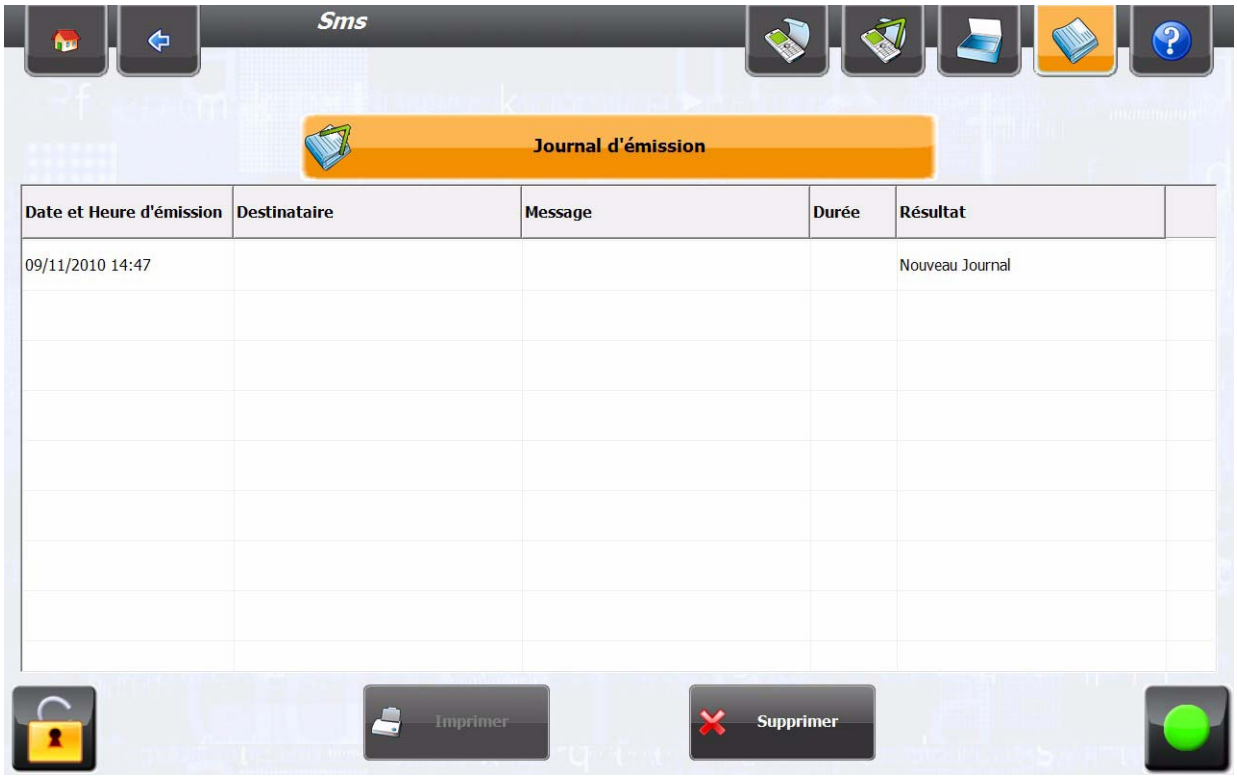
Pour...	alors...
visualiser une demande en attente d'émission	**1** Sélectionnez la demande à visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**.
modifier une demande en attente d'émission	**1** Sélectionnez la demande à modifier. **2** Appuyez sur le bouton **Modifier**. **3** Effectuez les modifications désirées et cliquez sur le bouton **Modifier** pour les valider. Le terminal émettra le SMS au nouveau destinataire spécifié.

CONSULTER ET GÉRER LE JOURNAL D'ÉMISSION

Accéder au journal d'émission

1 Accédez au service **SMS** (reportez-vous à la section **Accéder au service SMS**, page 110).

2 Depuis la fenêtre ***Sms***, appuyez sur le bouton pour accéder au journal d'émission.



La fenêtre liste tous les évènements liés à l'émission de SMS. Le tableau suivant décrit les propriétés du journal d'émission :

Option	Description
Date et heure d'émission	Date et heure d'émission du SMS.
Destinataire	Nom et/ou numéro du correspondant. La mention **Multidestinataire** signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même SMS. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.
Message	Ce champ affiche le texte du SMS.
Durée	Durée d'émission du document.
Résultat	• **Correct** : votre document a été émis normalement. • **Code d'erreur** : votre émission n'a pas abouti. Appuyez sur ce code, la signification de la cause de l'échec apparaît à l'écran. • **Nouveau journal** : création du journal suite à l'impression automatique ou à la suppression de l'ancien journal. • **Retour secteur** : remise sous tension.

Actions possibles depuis le journal d'émission

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis le journal d'émission :

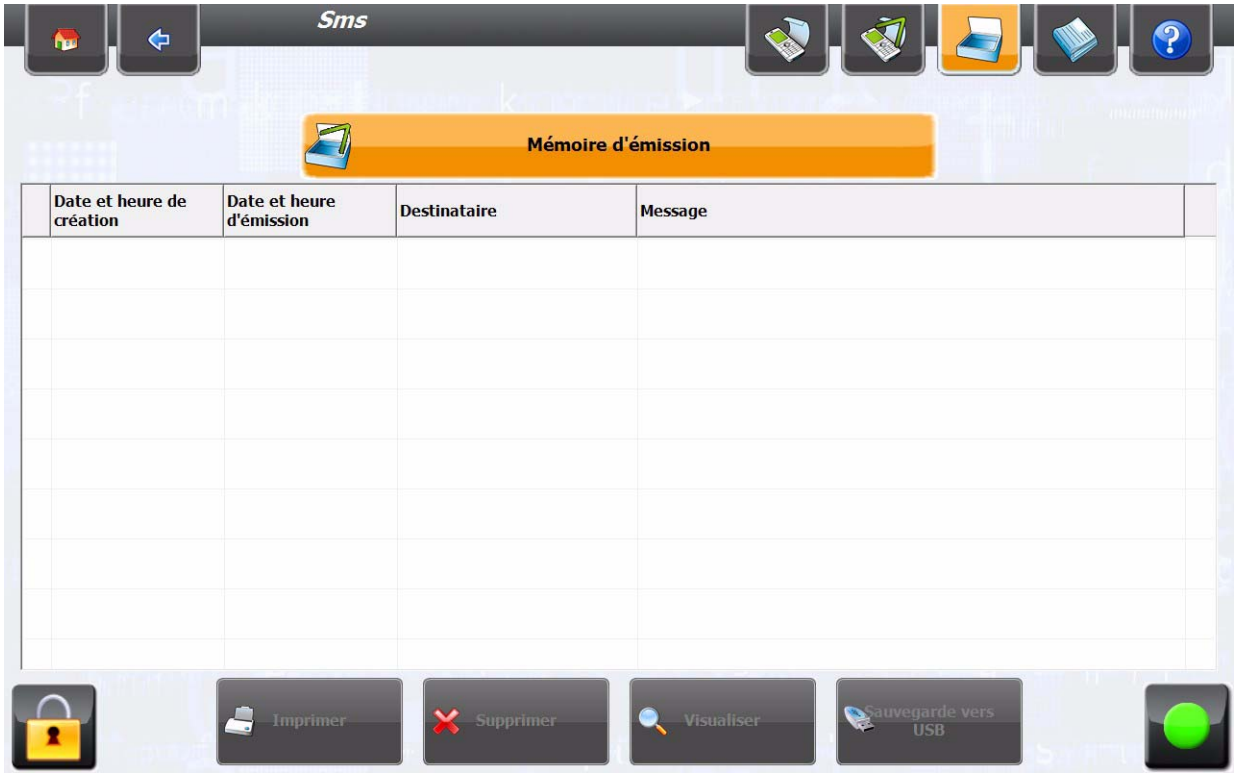
Pour...	alors...
imprimer le contenu du journal	Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer le contenu du journal	**1** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **2** Confirmez la suppression.

CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE D'ÉMISSION

Accéder à la mémoire d'émission

1 Accédez au service **SMS** (reportez-vous à la section **Accéder au service SMS**, page 110).

2 Depuis la fenêtre ***Sms***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.



La fenêtre liste tous les SMS émis. Le tableau suivant décrit les propriétés de la mémoire d'émission :

Option	Description
Date et heure de création	Date et heure de création du message.
Date et heure d'émission	Date et heure d'émission du message.
Destinataire	Nom et/ou numéro du correspondant. La mention Multidestinataire signale que plusieurs correspondants sont destinataires du même document. Appuyez deux fois sur l'icône pour afficher tous les correspondants.
Message	Ce champ affiche le texte du SMS.

Actions possibles depuis la fenêtre Mémoire d'émission

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire d'émission :

Pour...	alors...
imprimer un SMS envoyé	**1** Sélectionnez le SMS que vous voulez imprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer**.
supprimer un SMS envoyé	**1** Sélectionnez le SMS que vous voulez supprimer. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.
visualiser un SMS envoyé	**1** Sélectionnez le SMS que vous voulez visualiser. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. Le document apparaît à l'écran.
Sauvegarder un Sms envoyé	**1** Sélectionnez le Sms que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le Sms est sauvegardé sur la clé USB au format txt.

CHAPITRE 8

ENVOYER DU COURRIER POSTAL

La fonction **Courrier** permet en association avec les services de la société Maileva l'envoi et le suivi de votre courrier postal depuis le Terminal en toute simplicité.

Le flux d'impression est envoyé via Internet à la société Maileva pour y être imprimé, mis sous pli, affranchi et déposé à la Poste. L'impression des documents peut être adaptée selon votre besoin, noir et blanc ou couleur, recto ou recto/verso.

La fonction de suivi de courrier vous permet de suivre les opérations depuis la prise en compte de vos demandes jusqu'à leur remise à la Poste.

IMPORTANT

*Pour utiliser la fonction **Courrier**, la configuration suivante est requise :*

- *un accès internet ;*
- *un compte mail administrateur ;*
- *un compte Maileva.*

Si vous n'arrivez pas à utiliser ce service, adressez-vous à l'administrateur du Terminal.

IMPORTANT

*La fonction **Courrier** stocke sur le disque dur du Terminal les données échangées avec les services Maileva (notamment les courriers envoyés, les accusés de réception, ou tout autre document à caractère confidentiel).*

La confidentialité et l'accès à ces données est à la charge de l'utilisateur et/ou administrateur du Terminal, ainsi qu'à l'administrateur du réseau local auquel le Terminal est connecté.

Le fabricant ne saurait être tenu responsable de l'accès par des tiers aux données confidentielles stockées sur le Terminal.

BIEN CHOISIR VOS OPTIONS D'ENVOI

Plusieurs options d'envoi sont disponibles, vous avez la possibilité de choisir et de combiner ces options pour personnaliser l'envoi et l'archivage de vos courriers postaux.

OPTIONS D'ENVOI DES COURRIERS

Les options d'envoi sont présentées dans le tableau suivant :

	Option	Illustration	Ce qu'il faut savoir
Type d'affranchissement	**Ecopli**		Dans la fenêtre d'émission Courrier, l'envoi en **Ecopli** est représenté par un timbre vert.
	Normal		Dans la fenêtre d'émission Courrier, l'envoi **Normal** est représenté par un timbre rouge.
	Recommandé		Dans la fenêtre d'émission Courrier, l'envoi **Recommandé** est représenté par l'illustration ci-contre.
	Recommandé avec Accusé de Réception		Dans la fenêtre d'émission Courrier, l'envoi **Recommandé avec Accusé de Réception** est représenté par l'illustration ci-contre. ***Important** : dans le cas d'un envoi de courrier en recommandé avec accusé de réception, la Poste retourne par courrier à l'expéditeur l'avis de réception.*
Format de l'enveloppe	**C6 (114x229 mm)**		Ce format peut être utilisé pour des courriers comportant jusqu'à 4 feuilles (ou 8 pages).
	C4 (210x300 mm)		Ce format peut être utilisé pour des courriers comportant jusqu'à 30 feuilles (ou 60 pages). ***Note** : le format C4 implique l'utilisation d'une enveloppe à double fenêtre.*
Nombre de fenêtre sur l'enveloppe	**Simple**		L'enveloppe possède une seule fenêtre, elle permet d'afficher l'adresse du destinataire.
	Double		L'enveloppe possède deux fenêtres. Ce type d'enveloppe est à utiliser pour afficher l'adresse du destinataire et de l'expéditeur.

	Option	Illustration	Ce qu'il faut savoir
Type d'impression	**Recto**		Le courrier est imprimé en recto seul.
	Recto/Verso		Le courrier est imprimé en recto/ verso.
	Noir et Blanc		Le courrier est imprimé en noir et blanc.
	Couleur		Le courrier est imprimé en couleur.

OPTIONS D'ARCHIVAGE DES COURRIERS

La société Maileva vous offre la possibilité d'archiver vos documents. Vous pouvez choisir parmi les solutions d'archivage suivantes :

- l'archivage de vos courriers sur le serveur Maileva, les courriers sont consultables en ligne pendant une période définie ;
- l'archivage sur CD, les CD sont conservés pendant une période définie.

Dans les deux cas, il vous est possible d'en paramétrer la durée (en mois).

Les options d'archivage possibles sont présentées dans le tableau suivant, les icônes du tableau illustrent la configuration courante de l'option d'archivage :

Option	Illustration	Ce qu'il faut savoir
Aucun archivage		Les documents ne sont pas archivés.
Archivage sur le serveur Maileva		Vos courriers sont uniquement archivés sur le serveur Maileva. Vous devez définir la durée pendant laquelle ils peuvent être consultables en ligne.
Archivage sur le serveur et sur CDROM		Vos courriers sont archivés sur le serveur Maileva et sur CD. Vous devez définir la durée pendant laquelle vos courriers sont consultables en ligne et sont sauvegardés sur CD.

ENVOYER DES COURRIERS POSTAUX

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Courrier.***

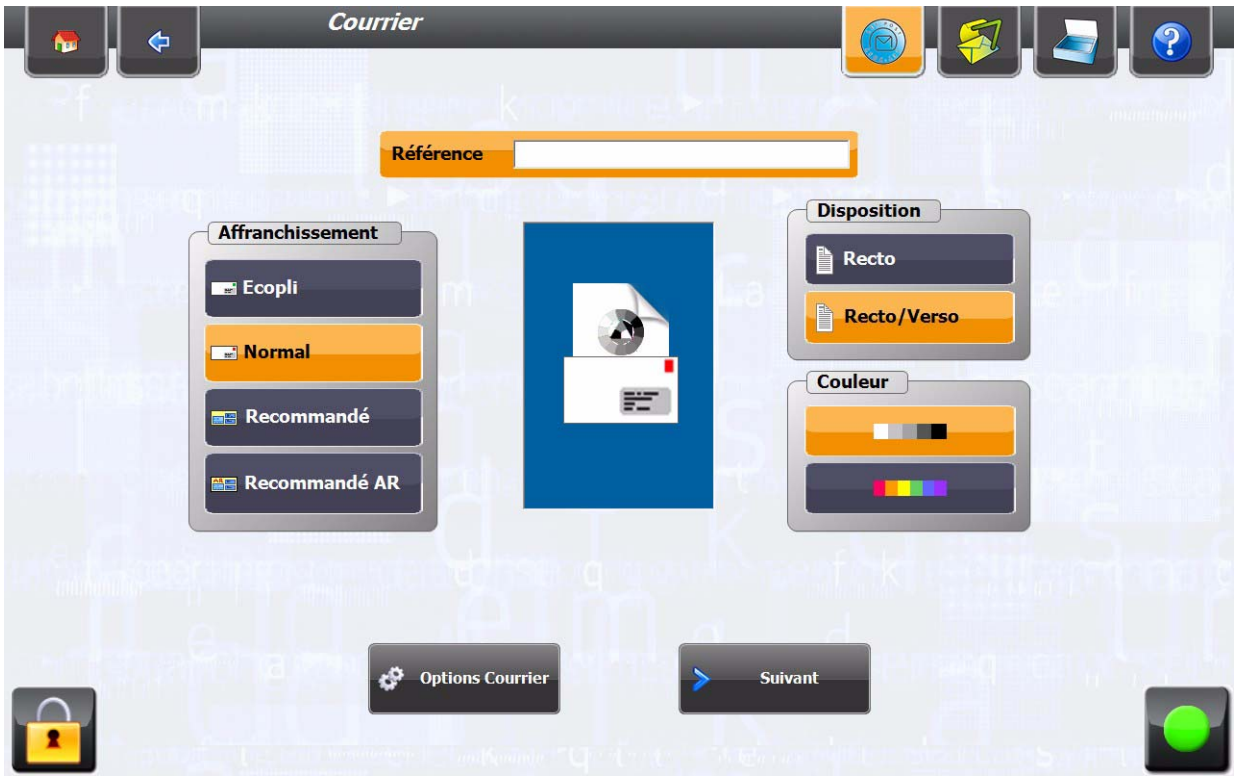
2 Mettez en place le document à faxer dans l'un des analyseurs (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour photocopier un document recto/verso.

Pour envoyer un document...	alors...
depuis le scanner à plat	**1** Vérifiez qu'aucun document n'est présent dans le scanner à défilement. **2** Placez le document contre la vitre face imprimée dessous.
depuis le scanner à défilement	Placez le document dans le chargeur du scanner à défilement face imprimée dessus.

3 La fenêtre affichant les options d'envoi par défaut apparaît. La sélection courante est de couleur orange.



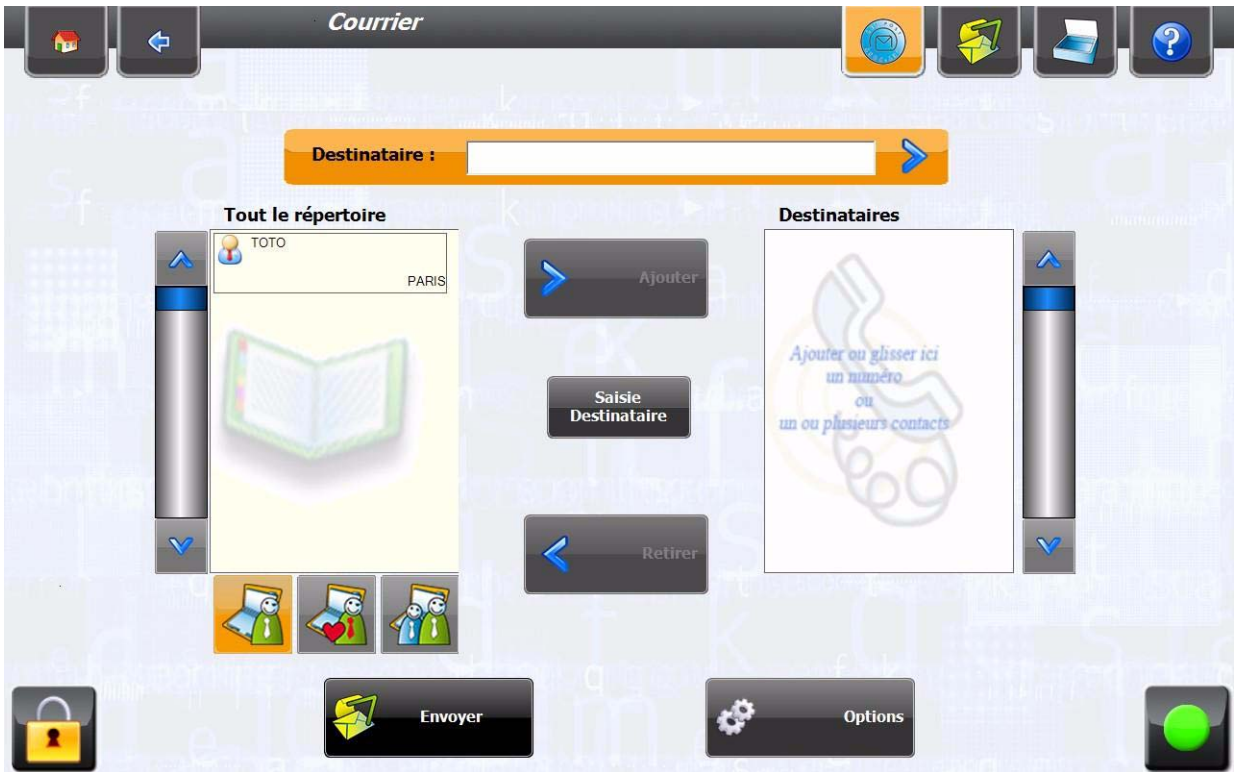
4 Saisissez la référence de votre courrier dans le champ **Référence**, celle-ci permet d'identifier votre courrier rapidement lors du suivi.

5 Personnalisez les options d'envoi de votre courrier si cela est nécessaire en appuyant sur le bouton

(reportez-vous à la section **Bien choisir vos options d'envoi**, page 121 pour plus de détails).

6 Une fois les réglages effectués, appuyez sur le bouton

pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires.

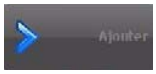
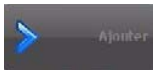


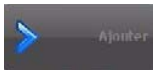
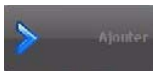
NOTE

Vous devez saisir au moins un destinataire.

7 Créez la liste des destinataires, utilisez la procédure que vous souhaitez dans le tableau suivant :

.

Si vous souhaitez...	alors...
rechercher un contact	**1** Sélectionnez la liste (**Répertoire** , **Favoris** ou **Groupes**) dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche. **2** Touchez le champ **Destinataire**, le clavier virtuel apparaît. **3** Saisissez les premières lettres du nom du destinataire. **4** Appuyez sur la touche **Enter**. **5** Affinez la recherche manuellement dans le répertoire puis sélectionnez le destinataire. **6** Appuyez sur le bouton  pour ajouter.
saisir les coordonnées d'un destinataire	**1** Appuyez sur le bouton **Saisie Destinataire**. La fenêtre de saisie apparaît : **2** Renseignez les différents champs de l'adresse du destinataire. **3** Appuyez sur le bouton **Suivant**.
sélectionner un contact dans **Répertoire**	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi toutes les entrées du répertoire, groupe ou contact. **3** Appuyez sur le bouton  pour ajouter.

Si vous souhaitez...	alors...
sélectionner un contact parmi les **Favoris** du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez le destinataire parmi les entrées du répertoire marquées comme Favoris. **3** Appuyez sur le bouton  pour ajouter.
sélectionner un groupe parmi les **groupes** du répertoire	**1** Appuyez sur l'icône . **2** Sélectionnez un groupe de destinataires parmi les groupes du répertoire. **3** Appuyez sur le bouton  pour ajouter.

NOTE

*Un touché suivi d'un glissé sur un contact de la liste **Tout le répertoire** vers la liste **Destinataires** permet d'ajouter directement le ou les contacts sélectionnés dans cette liste.*

NOTE

*Vous pouvez supprimer un ou plusieurs destinataire(s) de la liste **Destinataires** en les sélectionnant dans cette liste et en appuyant ensuite sur le bouton* .

8 Une fois que la liste des destinataires est complète, vous pouvez définir les options d'analyse en appuyant sur le bouton .

Effectuez les réglages nécessaires en vous aidant du tableau suivant.

Si vous souhaitez...	alors...
modifier la **Qualité**	Sélectionnez dans la zone **Qualité** la résolution désirée en fonction du contenu du document qui va être émis : • **Léger** : basse résolution. • **Texte** : résolution adaptée aux documents contenant du texte • **Texte et image** : résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
modifier le **Contraste**	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.
envoyer un document recto/ verso	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto / Verso** dans la zone **Duplex**. Cette option permet d'analyser des documents recto/verso depuis votre Terminal.

Si vous souhaitez...	alors...
envoyer un document Couleur	Sélectionnez l'option **Couleur** dans la zone **Couleur**.
envoyer un seul document grâce à l'option **numérisation multiple**	• **Case cochée** : l'option mumérisation multiple est sélectionnée (avec). I **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. **Note** : reportez-vous à la section **Bien utiliser l'option Numérisation Multiple**, page 47.

9 Appuyez sur le bouton

pour envoyer votre courrier postal.

NOTE

*Si l'option **Numérisation multiple** est activée. La fenêtre **Voulez vous numériser un autre document?** apparaît à l'écran. Vous pouvez :*

- *Appuyer sur **Non**, la fenêtre **Envoi en cours** apparaît à l'écran et le document est envoyé.*

ou

Appuyer sur **Oui.** Placez un autre document sur le scanner à plat ou dans le scanner à défilement. A la fin de la numérisation, le terminal vous redemande si vous voulez numériser un autre document.

Votre demande est mise dans la file d'attente d'émission.

Une fois que la demande a été envoyée, vous pouvez suivre le traitement de votre courrier depuis la fenêtre **Suivi Courrier** (reportez-vous à la section **Suivi des courriers postaux**, page 129).

SUIVI DES COURRIERS POSTAUX

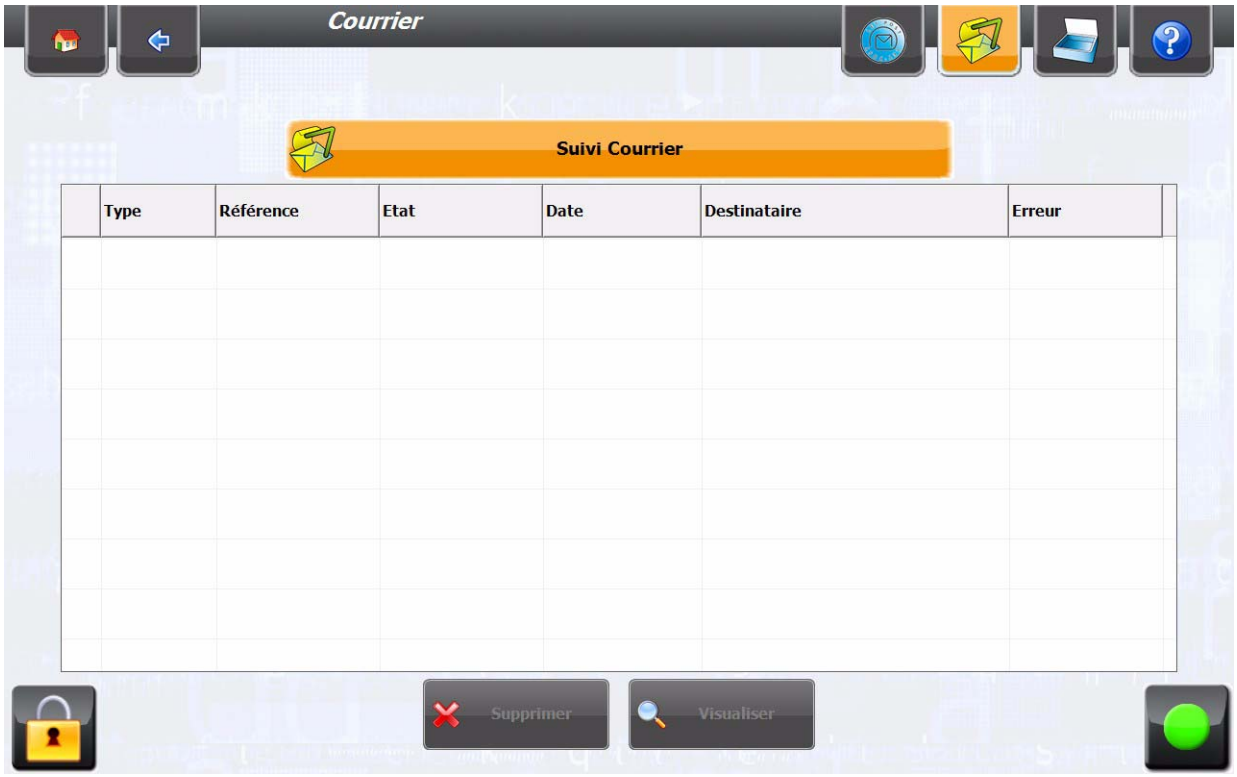
La fenêtre de suivi permet de connaître exactement le statut des courriers en attente d'émission et en cours de traitement.

CONSULTER ET GÉRER LA FENÊTRE DE SUIVI

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Courrier***.

2 Depuis la fenêtre ***Courrier***, appuyez sur le bouton pour accéder à la file d'attente d'émission et au suivi du courrier.



La fenêtre liste les demandes d'émission dans l'ordre où elles seront exécutées. Le tableau suivant décrit les propriétés de la fenêtre de suivi du courrier :

Propriété	Description
Type	Permet de différencier les envois mono et multidestinataire.
Référence	Référence du courrier saisie dans la fenêtre d'émission.

Propriété	Description
Etat	Etat du traitement du courrier : • **En cours** : Emission en cours. • **En attente** : Emission en attente. • **Rejeté** : Emission n'ayant pas abouti.
Date	Date de création de la demande.
Destinataire	Destinataire du courrier.
Erreur	Affiche les codes erreurs.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la fenêtre de suivi :

Pour...	alors...
visualiser une demande	**1** Sélectionnez la demande à visualiser. **2** Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
supprimer la demande	**1** Sélectionnez la demande à supprimer. **2** Cliquez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.

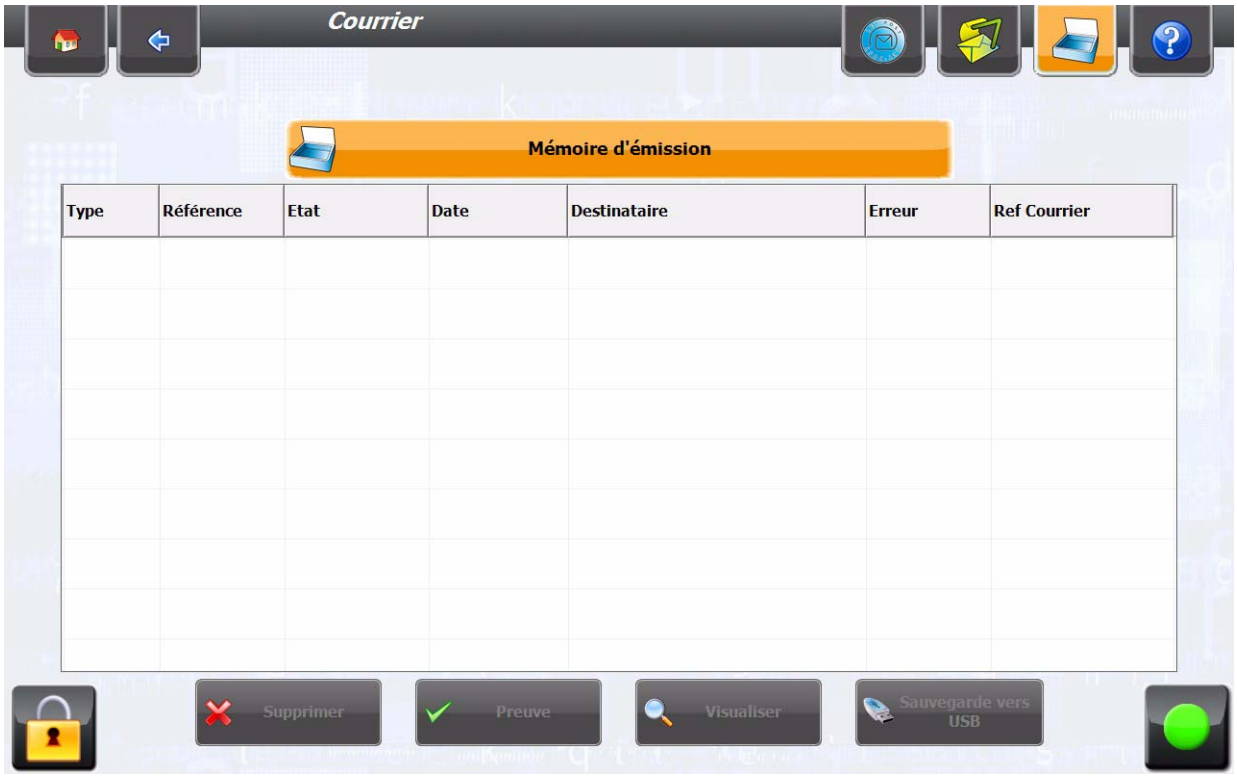
CONSULTER ET GÉRER LA MÉMOIRE D'ÉMISSION

La mémoire d'émission conserve l'ensemble des courriers postaux envoyés.

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Courrier***.

2 Depuis la fenêtre ***Courrier***, appuyez sur le bouton pour accéder à la mémoire d'émission.



La fenêtre permet d'effectuer le suivi de votre courrier, de la prise en compte de vos demandes jusqu'à leur remise à la Poste. Le tableau suivant décrit les propriétés de la fenêtre de suivi du courrier :

Propriété	Description
Type	Permet de différencier le type de courrier envoyé.
Référence	Référence du courrier saisie dans la fenêtre d'émission.
Etat	Etat du traitement du courrier : • **Mail envoyé** : la demande a été envoyée à la société Maileva pour traitement. • **Prise en compte** : la société Maileva a pris en compte la demande. • **Prise en compte refusée** : la société Maileva a refusé la prise en compte de la demande. • **Réalisé** : la société Maileva a transmis le courrier à la Poste. • **Non réalisé** : la société Maileva n'a pas transmis le courrier à la Poste.
Date	Date de création de la demande.
Destinataire	Destinataire du courrier.
Erreur	Affiche les codes erreurs.
Ref. courrier	Référence fournie par la société Maileva ou la Poste.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes depuis la mémoire d'émission :

Pour...	alors...
visualiser un courrier	**1** Sélectionnez le courrier à visualiser. **2** Cliquez sur le bouton **Visualiser**.
supprimer un courrier	**1** Sélectionnez le courrier à supprimer. **2** Cliquez sur le bouton **Supprimer**. **ATTENTION : La suppression est irréversible.** **3** Confirmez la suppression.
obtenir une preuve d'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception	**1** Sélectionnez le courrier dans la liste. **2** Cliquez sur le bouton **Preuve**.
Sauvegarder un courrier envoyé	**1** Sélectionnez le courrier que vous voulez sauvegarder. **2** Appuyez sur le bouton **Sauvegarde vers USB**. Le courrier est sauvegardé sur la clé USB au format pdf.

CHAPITRE 9

UTILISER UNE CLÉ MÉMOIRE USB

Vous pouvez connecter une clé USB sur le Teminal. Les fichiers compatibles sont alors analysés et vous pourrez réaliser les opérations suivantes :

- imprimer des fichiers depuis votre clé USB ;
- envoyer par fax, par mail en pièce jointe, en courrier des fichiers depuis votre clé USB numériser et enregistrer un document sur votre clé USB ;
- visualiser des fichiers de votre clé USB.
- sauvegarder les mémoires de communication sur votre clé USB.

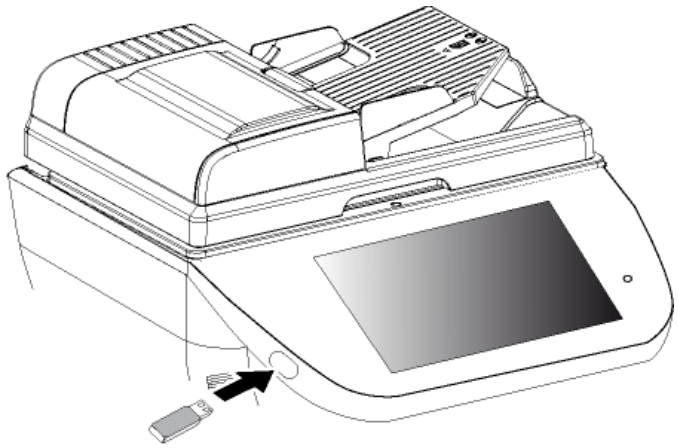
COMPATIBILITÉ DES SUPPORTS

Le terminal peut lire le contenu des périphériques USB suivants :

Support	Caractéristiques
Fichiers	• Photo / Image : JPEG. • Document : TIFF, TXT, PDF. • Document office : DOC, PPT, XLS, ODS, ODP, ODT.

RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DE CLÉS USB

- Avant d'utiliser une clé USB, effectuez toujours une copie de sauvegarde de son contenu. Ainsi, en cas de perte de données, vous pourrez toujours en récupérer le contenu depuis la copie de sauvegarde.
- Insérez toujours votre clé USB dans le Terminal Multiservice en respectant le sens d'insertion et sans forcer.



- Ne déconnectez jamais une clé USB lorsqu'une opération de lecture ou d'enregistrement est en cours.
- Retirez la clé USB insérée uniquement lorsque le Terminal a terminé les éventuelles tâches d'impression ou d'enregistrement.
- Si le Terminal ne peut pas lire le contenu de la clé USB que vous utilisez, vérifiez que la clé USB est compatible, que vous l'avez bien insérée, et que les fichiers ont un format compatible.

TRAITER UN FICHIER DEPUIS UN PÉRIPHÉRIQUE USB

NOTE

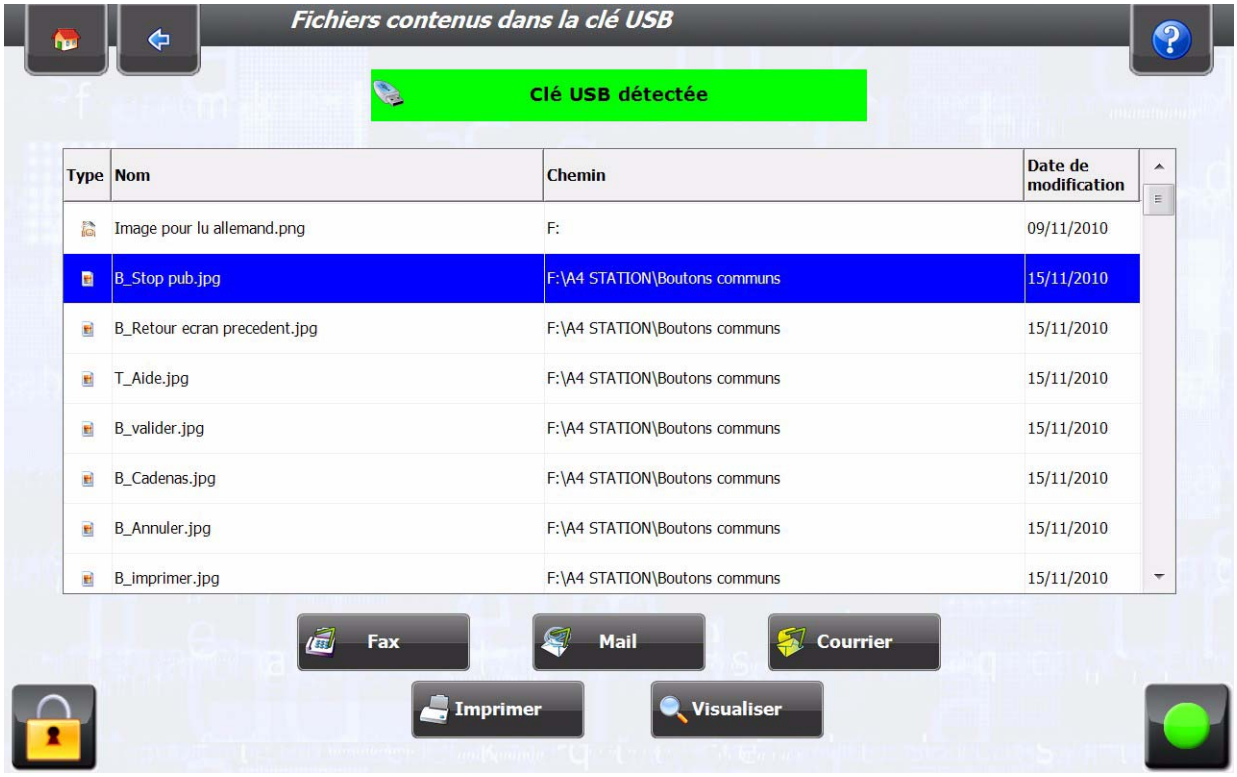
Seuls les formats de fichier suivants sont reconnus par le terminal : JPEG TXT, PDF, TIFF, DOC,PPT, XLS, ODS, ODP et ODT.

Pour traiter un fichier depuis un périphérique USB, procédez comme suit :

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Fichiers contenus dans la clé USB.***

2 Insérez votre clé USB dans le port USB. Les fichiers détectés sur la clé sont affichés.



Vous pouvez alors réaliser 5 types d'actions différentes liées aux services suivants:

- **Services de communication** :
  - le bouton **Fax** ouvre la fenêtre d'envoi de fax pour saisir le destinaire,
  - le bouton **Mail** ouvre la fenêtre de saisie d'un message de mail,
  - le bouton **Courrier** ouvre la fenêtre de sélection d'un type de courrier.
- **Services d'impression** :
  - le bouton **Imprimer** imprime tous les fichiers sélectionnés,
  - le bouton **Visualiser** affiche le contenu du fichier sélectionné.

3 Effectuez l'opération désirée en vous aidant du tableau suivant:.

Pour ...	alors...
envoyer le fichier par fax	**1** Sélectionnez le fichier désiré dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Fax**. La fenêtre d'envoi de fax apparaît, reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des Fax**, page 66. **3** Saisissez le ou les destinataire(s). **4** Personnalisez si vous le désirez les options d'envoi de votre fax. **5** Appuyez sur le bouton pour envoyer le fax. **Note** : Le bouton Fax est inactif si vous n'avez pas les droits utilisateur sur cette fonction.
envoyer le fichier par mail	**1** Sélectionnez le fichier désiré dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Mail**. La fenêtre d'envoi de E-mail apparaît, reportez-vous à la section **Envoyer un E-Mail avec une pièce jointe**, page 96. **3** Saisissez le ou les destinataire(s). **4** Personnalisez si vous le désirez les options d'envoi de votre E-mail. **5** Appuyez sur le bouton pour envoyer l'E-mail. **Note** : Le bouton **Mail** est inactif si vous n'avez pas les droits utilisateur sur cette fonction.
envoyer le fichier en courrier postal	**1** Sélectionnez le fichier désiré dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Courrier**. La fenêtre d'envoi de courrier apparaît, reportez-vous à la section **Envoyer du Courrier postal**, page 120. **3** Personnalisez si vous le désirez les options d'envoi de votre courrier. **4** Saisissez l'adresse du ou des destinataires. **5** Appuyez sur le bouton pour envoyer le courrier. **Note** : Le bouton **Courrier** est inactif si vous n'avez pas les droits utilisateur sur cette fonction.

Pour ...	alors...
imprimer un ou plusieurs fichiers	**1** Sélectionnez le fichier ou les fichier(s) désirés dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Imprimer** pour lancer l'impression du ou des fichier(s)**.** **Note** : L'impression peut être longue car le fichier sur la clé USB doit être transformé en fichier imprimable. La fenêtre d'avertissement **Impression en cours** vous informe que l'impression est en cours de traitement. **Attention** : On ne peut arrêter une impression en cours.
visualiser un fichier	**Note** : les fichiers DOC, PPT, XLS, ODP, ODS et ODT ne peuvent pas être visualisés. **1** Sélectionnez le fichier désiré dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Visualiser**. La fenêtre de visualisation de document apparaît. **Note** : Le douple appui sur un fichier visualisable ouvre aussi la fenêtre de visualisation de document.

SAUVEGARDER LES MÉMOIRES DE COMMUNICATION

Cette fonction vous permet de sauvegarder les fax, les E-mails, les courriers et les Sms que vous avez émis ou reçus.

La sauvegarde ne peut être effectuée que depuis les mémoires de communication. Effectuez l'opération désirée en vous aidant du tableau suivant

Pour ...	alors...
sauvegarder les mémoires de communication fax	reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire d'émission de fax**, page 86 ou reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception de fax**, page 88. **Note** : les fax sont sauvegardés au format pdf.
sauvegarder les mémoires de communication E-mail	reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire d'émission**, page 106 ou reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception**, page 108. **Note** : chaque E-mail est sauvegardé sous forme de dossier contenant le texte du mail dans un fichier .txt et éventuellement les pièces jointes.
sauvegarder la mémoire de communication Courrier postal	reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire d'émission**, page 130 **Note** : les courriers sont sauvegardés au format pdf.
sauvegarder les mémoires de communication Sms	reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire d'émission**, page 118. **Note** : les Sms sont sauvegardés au format txt.

CHAPITRE 10

NAVIGATION INTERNET

La fonction vous permet d'accéder et naviguer sur Internet.

ACCÉDER À UN SITE INTERNET

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Internet***. La page de démarrage définie par défaut est affichée.

2 Appuyez sur le champ **URL** puis saisissez l'adresse Internet du site que vous désirez visiter.

3 Appuyez sur le bouton pour afficher la page Internet.
Vous pouvez maintenant naviguer sur le site Internet.

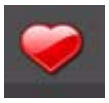
NOTE

Si vous souhaitez accéder à un site Internet que vous avez déjà visité, vous pouvez utiliser l'historique des pages vistées ou éventuellement la liste des favoris. Le dernier cas n'est possible que si la page a été ajoutée au favoris au préalable.

NAVIGUER SUR INTERNET

UTILISER LES BOUTONS DE NAVIGATION

Le Tableau suivant décrit les principaux boutons de navigation Internet :

Bouton	Description
	Bouton permettant de revenir à la page de démarrage.
	Bouton permettant de revenir à la page précédente.
	Bouton permettant d'aller à la page suivante.
	Bouton permettant d'arrêter l'opération en cours.
	Bouton permettant d'accéder à la liste des pages visitées.
	Bouton permettant d'accéder à la liste des pages favorites.
	Bouton permettant d'imprimer la page en cours.
	Boutons permettant d'agrandir ou diminuer la taille de la page visualisée.

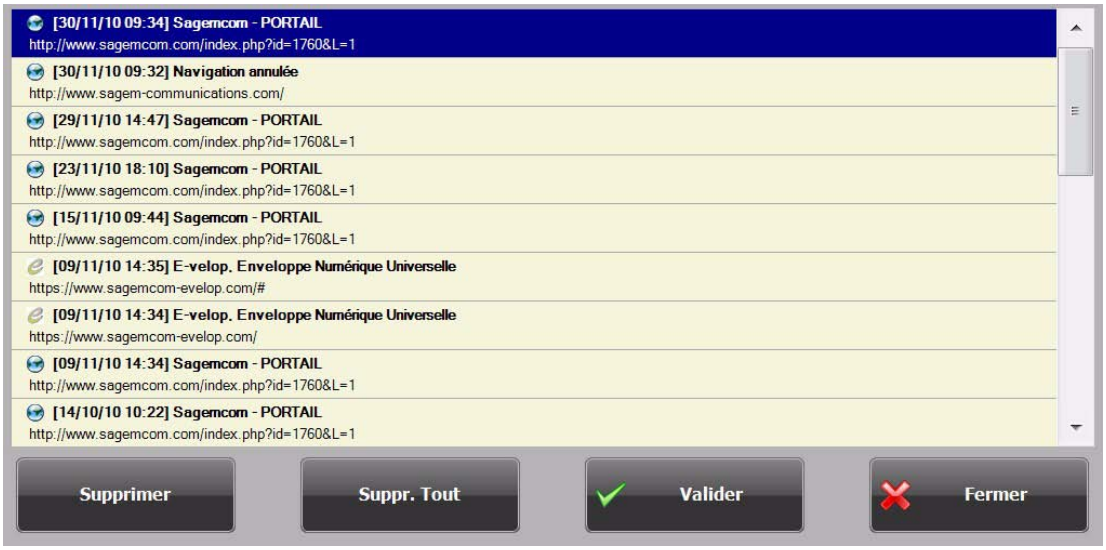
GÉRÉR LA LISTE DES PAGES VISITÉES

La liste des pages visitées vous permet de rechercher les pages et les sites Web que vous avez consultés au cours des derniers jours, des dernières heures ou minutes.

Pour accéder et gérer la liste des pages visitées :

1 Accédez au site ou page Internet désiré (reportez-vous au paragraphe **Accéder à un site Internet**, page 137).

2 Appuyez sur le bouton pour accéder à la liste des pages visitées.



3 Effectuez les actions désirées en vous aidant du tableau suivant :

Pour ...	alors...
supprimer un élément de la liste	**1** Sélectionnez l'élément dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
supprimer toute la liste	Appuyez sur le bouton **Suppr. Tout**.
afficher une page de la liste	**1** Sélectionnez l'élément dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Valider**.
fermer la fenêtre	Appuyez sur le bouton **Fermer**.

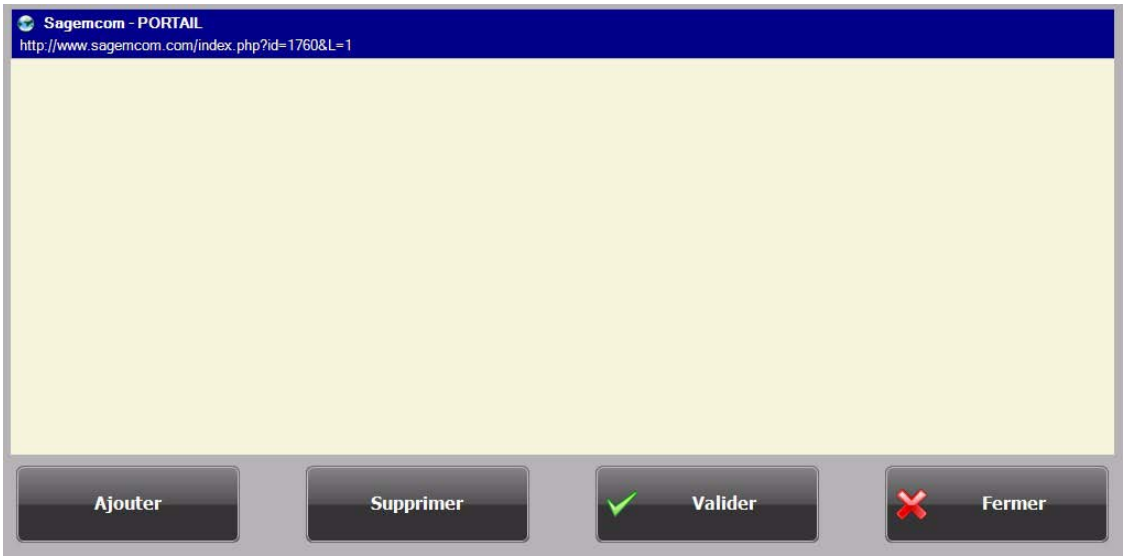
GÉRER LA LISTE DES PAGES FAVORITES

La liste des pages favorites vous permet d'accéder plus rapidement et plus facilement à des pages ou sites Web qui vous intéressent.

Pour accéder et gérer la liste des pages favorites :

1 Accédez au site ou page Internet désiré (reportez-vous au paragraphe **Accéder à un site Internet**, page 137).

2 Appuyez sur le bouton pour accéder à la liste des pages favorites.



3 Effectuez les actions désirées en vous aidant du tableau suivant :

Pour ...	alors...
ajouter une page favorite	**1** Affichez la page ou le site web que souhaitez ajouter aux favoris, reportez-vous au paragraphe **Accéder à un site Internet**, page 137. **2** Appuyez sur le bouton **3** Appuyez sur le bouton **Ajouter**.
supprimer une page favorite	**1** Sélectionnez une page favorite dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
afficher une page favorite	**1** Sélectionnez une page favorite dans la liste. **2** Appuyez sur le bouton **Valider**.
fermer la fenêtre	Appuyez sur le bouton **Fermer**.

CHAPITRE 11

CRÉER ET GÉRER LE RÉPERTOIRE

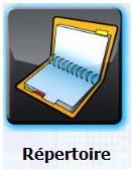
Le Répertoire vous permet de mémoriser les coordonnées de vos correspondants les plus habituels. Cette fonction a pour objet de vous faciliter la saisie du numéro de votre correspondant au moment de la demande d'émission. Vous pouvez y accéder de plusieurs façons :

- par le bouton **Répertoire** de la fenêtre d'émission,
- éventuellement par le bouton **Favoris** présent à l'écran au moment de la demande d'émission, si l'option **Favoris** a été sélectionnée lors de la création du numéro dans le Répertoire.

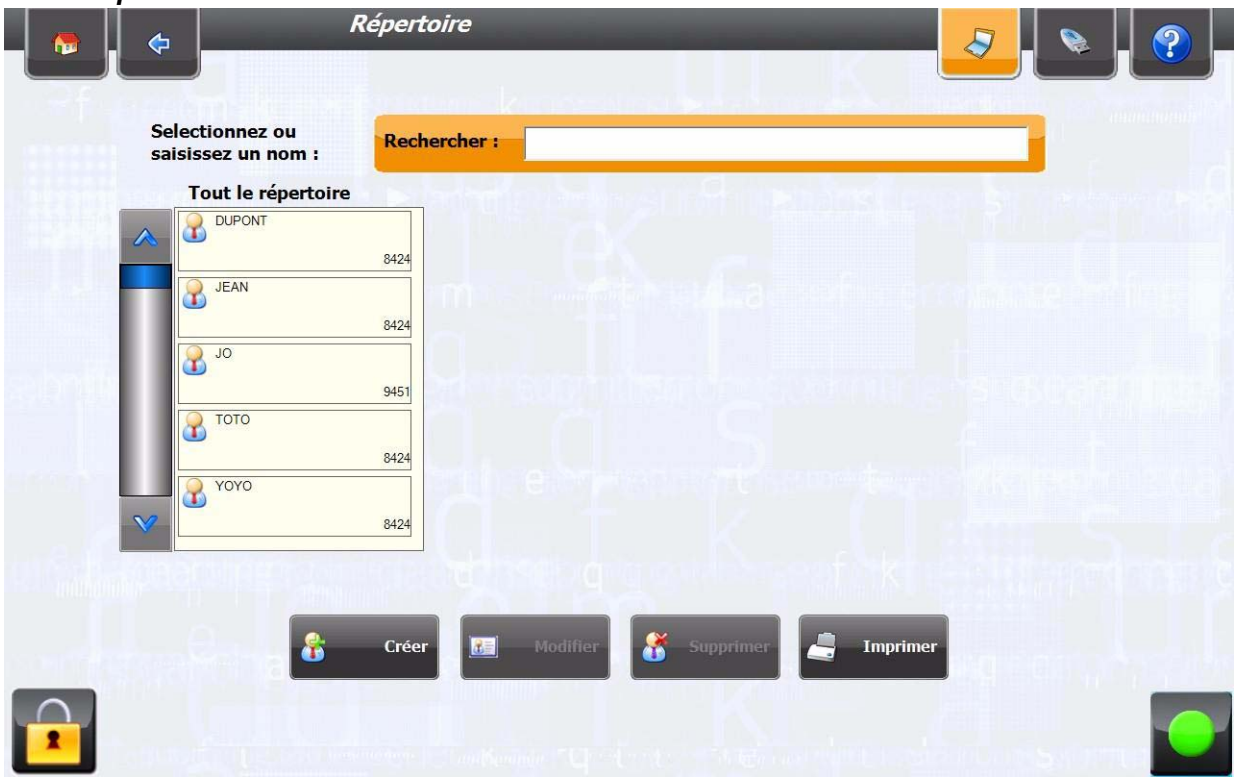
Vous pouvez, si vous le souhaitez, imprimer la liste des numéros mémorisés dans le Répertoire. Le Terminal peut mémoriser jusqu'à 1899 entrées.

Vous avez aussi la possibilité de créer des groupes composés de correspondants du Répertoire. De cette façon vous pouvez regrouper un ensemble de correspondants, d'une même société ou d'un même service par exemple, vers lesquels vous envoyez fréquemment des documents communs.

ACCÉDER AU RÉPERTOIRE

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton 

pour entrer dans le menu ***Répertoire***.



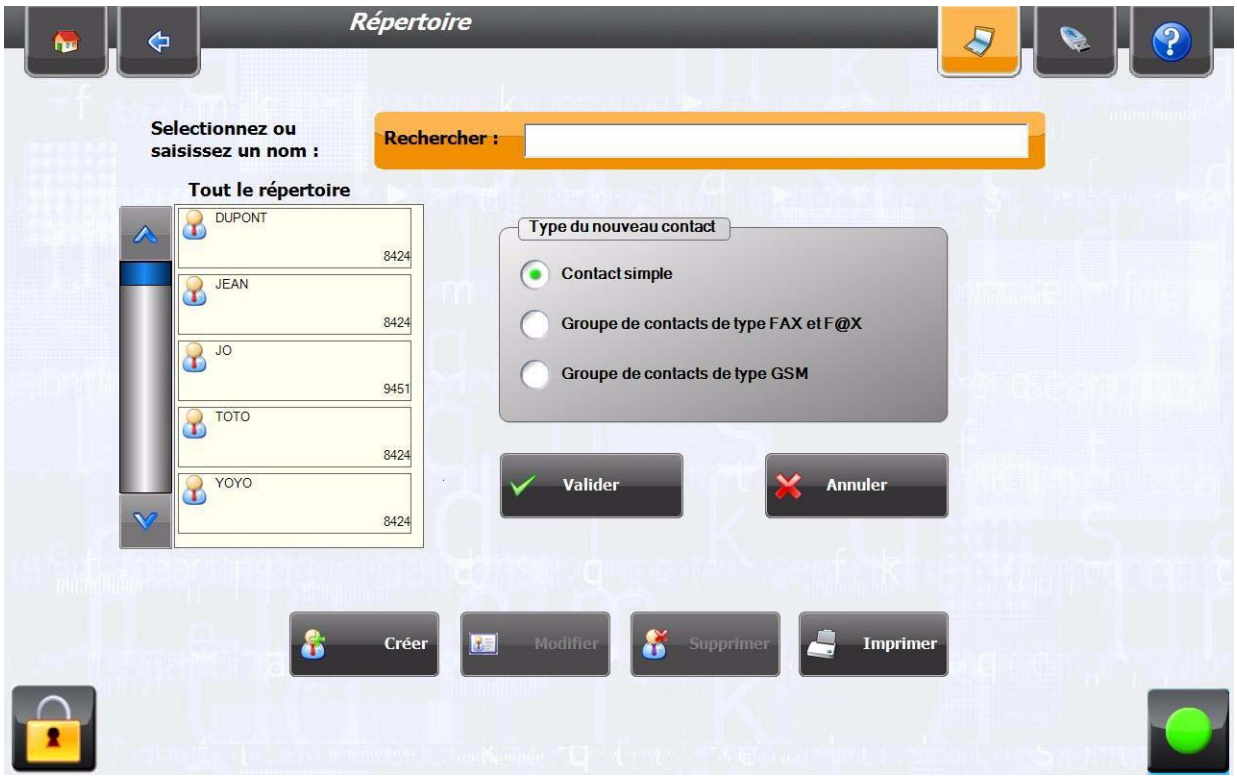
CRÉER UN CONTACT DANS LE RÉPERTOIRE

1 Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).

2 Appuyez sur le bouton

.

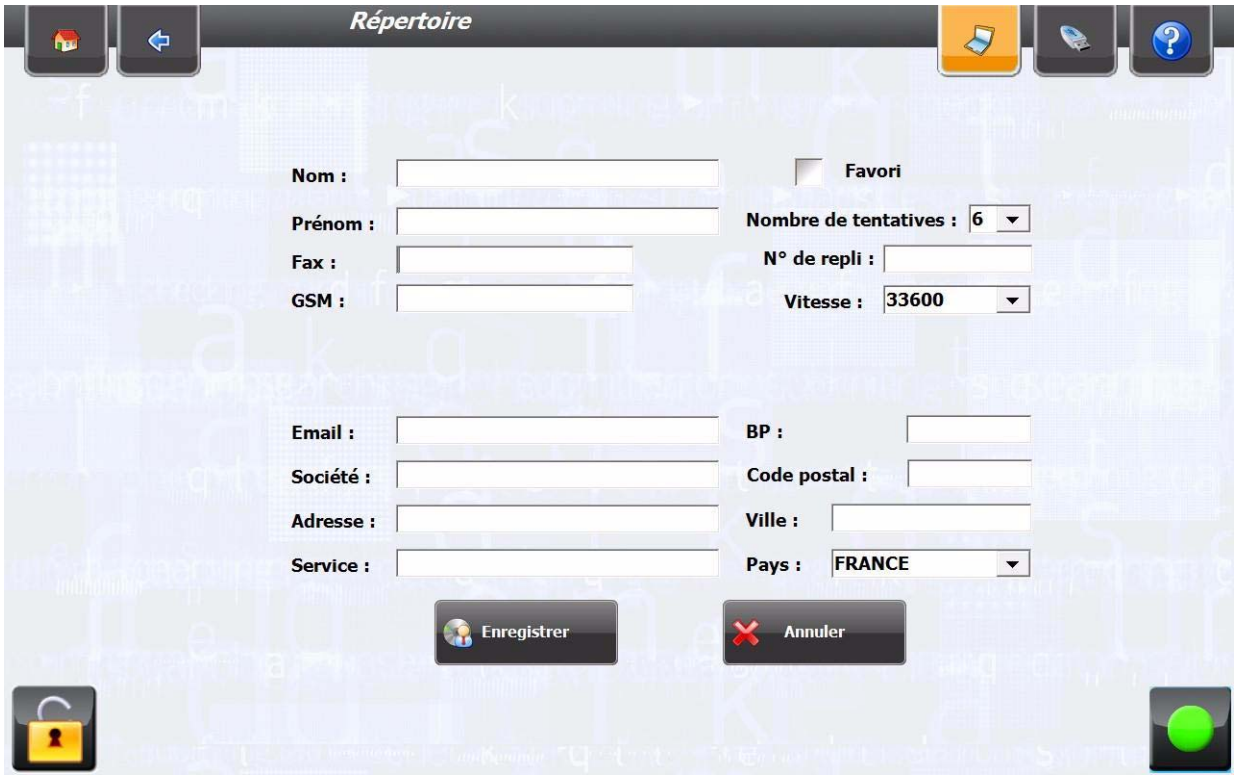
3 Sélectionnez **Contact simple** puis appuyez sur le bouton **Valider**.



4 Renseignez les champs en vous référant au tableau ci-après.

NOTE

Lors de la création d'un contact, vous devez au moins spécifier : un numéro de Fax ou une adresse E-mail ou un numéro de GSM.



Champ	Description
Nom	Nom permettant d'identifier votre correspondant. Ce champ est obligatoire pour avoir accès aux autres champs lors de l'ajout d'un nouveau contact. Si vous saisissez un nom existant, un message vous le signale.
Prénom	Prénom du correspondant. **Note** : champ utilisé pour l'envoi de courrier postal.
Fax	Numéro du Fax de votre correspondant.
GSM	Numéro du téléphone mobile de votre correspondant.
Mail	Adresse électronique à utiliser pour envoyer des documents à votre correspondant via le réseau Internet.
Société	Nom de la société du correspondant.
Adresse	Adresse du correspondant.
Service	Service du correspondant.
Favoris	Si vous cochez ce choix, le nom de votre correspondant sera visible dans la liste des favoris lors d'une demande d'émission.
Nombre de tentatives	Nombre de tentatives que doit effectuer le Terminal en cas d'échec sur émission.

Champ	Description
N° de repli	Si ce champ est renseigné, le Terminal utilisera ce numéro de repli en cas d'échec de l'émission avec le numéro initial après avoir effectué le nombre de tentatives défini.
Vitesse	Cette option vous permet de définir la vitesse de la communication. Pour les communications établies sur une ligne de qualité, le fax émet et reçoit généralement à une vitesse de 33600 bits/seconde (si le correspondant permet cette vitesse de transmission). Pour des communications établies sur une ligne de mauvaise qualité, il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission (33600,14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bits/s).
BP	Boîte postale de la société. **Note** : champ utilisé pour l'envoi de courrier postal.
Code postal	Code postal de la ville du correspondant. **Note** : champ utilisé pour l'envoi de courrier postal.
Ville	Ville du correspondant. **Note** : champ utilisé pour l'envoi de courrier postal.
Pays	Nom du pays. **Note** : champ utilisé pour l'envoi de courrier postal.

5 Appuyez sur le bouton

. Le contact est ajouté au répertoire.

CRÉER UN GROUPE DANS LE RÉPERTOIRE

1 Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).

2 Appuyez sur le bouton

.

3 Sélectionnez le type de groupe que vous souhaitez créer puis appuyez sur le bouton **Valider**.

NOTE

- *Si vous cochez **Groupe de contacts de type FAX et F@X**, vous allez créer un groupe dont les correspondants doivent avoir au moins un numéro de fax ou une adresse E-mail (le numéro de GSM est facultatif).*
- *Si vous cochez **Groupe de contacts de type GSM**, vous allez créer un groupe dont les correspondants doivent avoir au moins un numéro de GSM (l'adresse e-mail et le numéro de fax sont facultatifs).*

4 Appuyez sur le champ **Nom** puis saisissez le nom du groupe à l'aide du clavier virtuel.

NOTE

Nommez le groupe de manière à identifier rapidement son type.

5 Pour que le groupe apparaisse dans la liste des Favoris, cochez la case **Favori**.

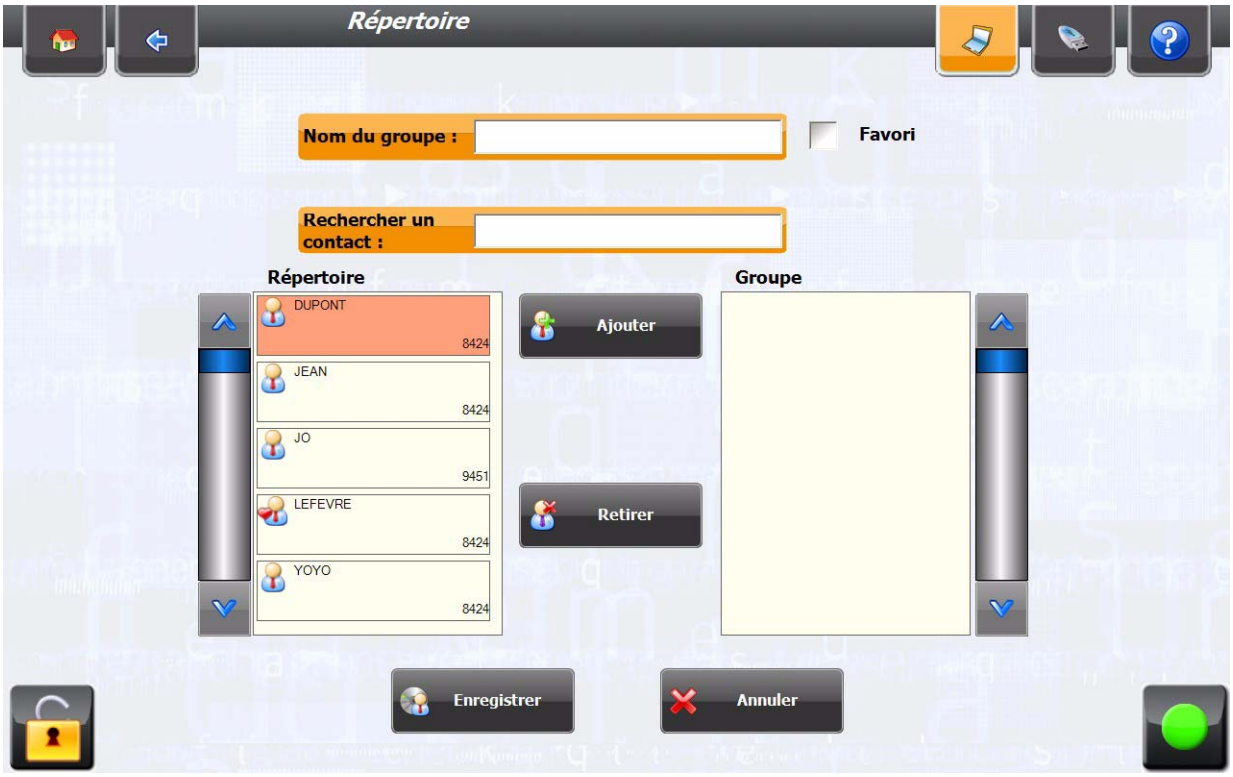
6 Ajoutez les contacts au groupe en les sélectionnant dans la liste du répertoire puis en appuyant sur le bouton

.

NOTE

La liste des contacts affichée pour créer le groupe, dépend du type de groupe que vous avez sélectionné à l'étape 3 de cette procédure.

Par exemple, si vous créez un groupe GSM, seuls les contacts possédant un numéro de GSM seront affichés dans la liste.



7 Appuyez sur le bouton

pour valider la création du groupe.

MODIFIER UNE ENTRÉE DU RÉPERTOIRE

Vous pouvez modifier les informations des contacts ou groupes de votre répertoire.

Pour modifier une entrée du répertoire :

1. Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).
2. Sélectionnez l'entrée à modifier dans la liste du répertoire.
3. Appuyez sur le bouton

.
4. Effectuez les modifications nécessaires selon le type d'entrée.

Si l'entrée est un ...	alors....
Contact	reportez-vous à la section **Créer un contact dans le répertoire**, page 142.
Groupe	reportez-vous à la section **Créer un groupe dans le répertoire**, page 144.

5. Appuyez sur le bouton

pour sauvegarder les modifications.

RECHERCHER UNE ENTRÉE DU RÉPERTOIRE

1. Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).
2. Appuyez sur le champ **Rechercher**.
3. Saisissez le nom ou les premières lettres du nom du contact ou du groupe que vous recherchez, à l'aide du clavier virtuel puis appuyez sur **Enter**.
4. Les entrées du répertoire correspondant à votre recherche sont affichées.

SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS ENTRÉE(S) DU RÉPERTOIRE

NOTE

Lorsqu'un correspondant est supprimé du Répertoire, il est automatiquement supprimé de tout groupe dont il fait partie.

Pour supprimer une entrée du répertoire :

1. Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).
2. Sélectionnez une ou plusieurs entrée(s) dans la liste du répertoire.
3. Appuyez sur le bouton

.
4. Confirmez la suppression en appuyant sur le bouton **Valider**.

IMPRIMER LE RÉPERTOIRE

Cette fonction permet d'imprimer la liste des entrées (groupes et contacts) du répertoire.

1 Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).

2 Appuyez sur le bouton

.

3 Appuyez sur le bouton **Valider** pour confirmer l'impression du répertoire.

SAUVEGARDER LE RÉPERTOIRE

Le répertoire peut être sauvegardé sur une clé USB. Le fichier de sauvegarde est au format "**.rep**".

1 Insérez la clé USB dans le port USB du terminal.

2 Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).

3 Appuyez sur le bouton pour accéder à la fenêtre de sauvegarde.

4 Saisissez le nom du fichier de sauvegarde.

Répertoire
Clé USB détectée
2 fichiers sauvegardés sur la clé USB :
fichier sauv
Sauvegarde
Restauration
& é è à ù ç ( ) * ° " = :
a z e r t y u i o p $ €
q s d f g h j k l m ! /
Caps w x c v b n @ . _ - Enter

5 Appuyez sur le bouton

pour lancer l'opération.

6 Une fois la sauvegarde terminée, appuyez sur le bouton **Valider**.

RESTAURER UN RÉPERTOIRE

ATTENTION

Lorsque vous restaurez le répertoire, vous écrasez le contenu du répertoire courant.

1 Insérez la clé USB dans le port USB du terminal.

2 Accédez à la fenêtre **Répertoire** (reportez-vous à la section **Accéder au répertoire**, page 141).

3 Appuyez sur le bouton pour accéder à la fenêtre de sauvegarde.
Le menu déroulant contient tous les fichiers au format rep trouvés sur la clé USB.

4 Sélectionnez dans le menu déroulant le fichier que vous souhaitez restaurer.

5 Appuyez sur le bouton

pour lancer l'opération.

6 Une fois la restauration terminée, appuyez sur le bouton **Valider**.

CHAPITRE 12

NUMÉRISER DES DOCUMENTS

La fonction **Numérisation** permet de créer une version électronique de vos documents papier depuis le scanner à plat ou le scanner à défilement pour les stocker sur une clé USB ou de les visualiser dans l'application composition de documents pour ensuite les acquérir, les organiser, les stocker, les envoyer, les archiver, les imprimer grâce à cette application.

NUMÉRISER UN DOCUMENT

Pour numériser 'un document, procédez comme suit :

NOTE

Vous pouvez à tout moment annuler l'opération en appuyant sur .

1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous au paragraphe **Mise en place de document**, page 45).

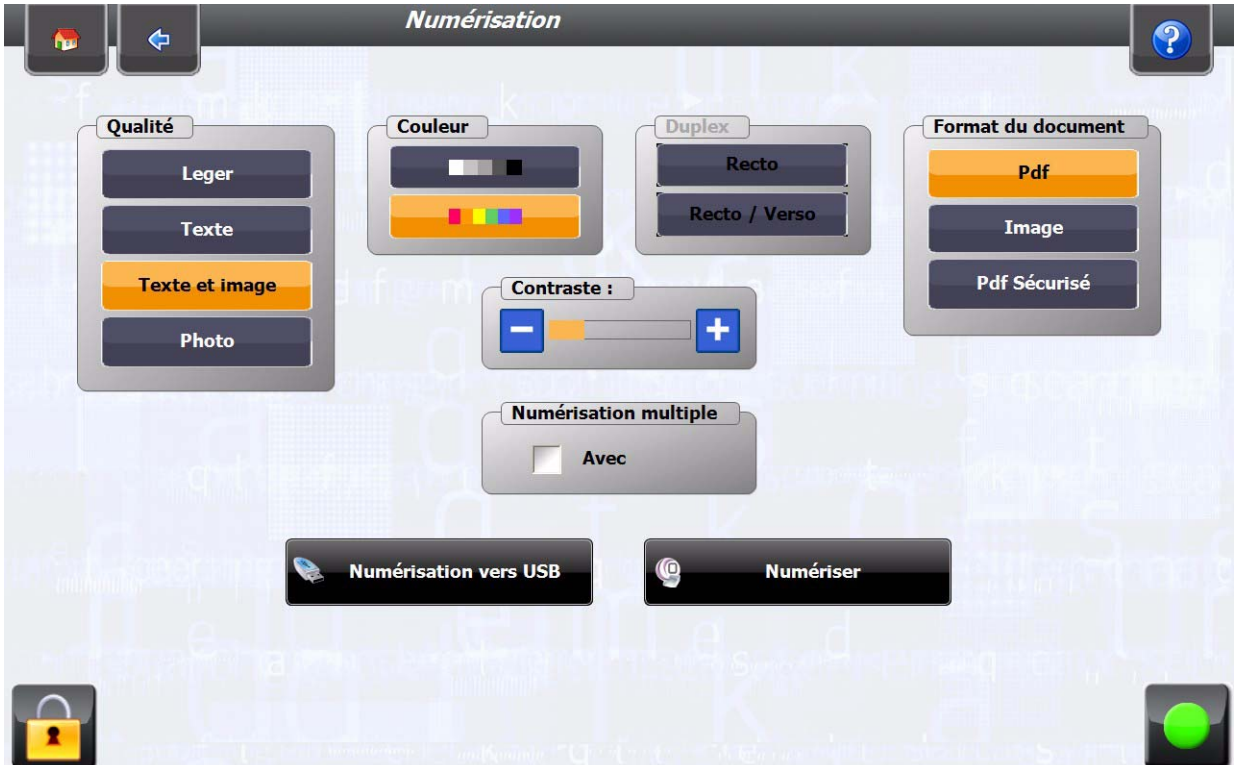
NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour numériser un document recto/verso.

2 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Numérisation***.

La fenêtre ***Numérisation*** apparaît, la sélection courante est identifiée en orange.



Personnalisez les paramètres d'analyse du document pour les adapter à vos besoins.

Champ	Description
Qualité	Sélectionnez la résolution désirée en fonction du contenu du document à numériser : • **Léger** : Basse résolution. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte.. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.
Duplex	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto-Verso** dans la zone **Duplex** pour numériser un document recto/verso.
Couleur	Slectionnez l'option **désirée en fonction de la couleur du document :** • **Couleur** : Numérisation en couleur. • **Noir et Blanc** : Numérisation en Noir et Blanc.

Champ	Description
Numérisation multiple	• **Case cochée** : l'option numérisation multiple est sélectionnée (avec). • **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. reportez-vous au paragraphe **Bien utiliser l'option Numérisation Multiple**, page 47.
Format du document	• **IMAGE** : Le fichier est transmis au format : - TIFF (document noir&blanc) - JPEG (document couleur) • **PDF** : Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur). • **PDF sécurisé** : Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

3 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ** le bouton **MOT DE PASSE** apparaît. Appuyez sur le bouton **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur la touche

du clavier virtuel pour valider.

NOTE

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

4 Selon le type de numérisation désiré, utilisez la procédure correspondante dans le tableau suivant :

Pour numériser le document vers ...	alors...
numériser le document vers une **clé USB**	**1** Insérez la clé USB dans le terminal. **2** Appuyez sur le bouton **Numérisation vers USB**. **3** Saisissez le nom du fichier à l'aide du clavier. **4** Appuyez sur le bouton **Numérisation**. La numérisation est lancée, le document numérisé est sauvegardé sur la clé USB au format PDF. **Note** : Si le fichier existe déjà sur la clé, un message apparaît et vous demande si vous voulez le remplacer. **Note** : Pendant la numérisation la fenêtre **Numérisation en cours** apparaît. Vous pouvez arrêter la numérisation en appuyant sur le bouton **Annuler**. **Note** : Si l'option **Analyse multiple** est sélectionnée alors en fin de numérisation, un message apparaît et vous demande si vous voulez numériser un autre document.
traiter le document par l'application **Composition de document**	**1** Appuyez sur le bouton **Numériser.** **Note** : Pendant la numérisation la fenêtre **Numérisation en cours** apparaît. Vous pouvez arrêter la numérisation en appuyant sur le bouton **Annuler**. **Note** : Si l'option **Analyse multiple** est sélectionnée alors en fin de numérisation, un message apparaît et vous demande si vous voulez numériser un autre document. **2** Quand la numérisation est terminée. La fenêtre **Composition de document** s'ouvre.Vous pouvez alors traiter ce document selon vos besoins : l'organiser, le stocker, l'archiver, l'envoyer en fax, en E-mail. Pour consulter ou traiter le document, reportez-vous au paragraphe **Composer des documents**, page 157.

CHAPITRE 13

FILTRER LES DOCUMENTS ENTRANTS

Par défaut, le Terminal imprime tous les documents Fax et Email qu'il reçoit.

Toutefois, tous les documents que vous recevez ne sont pas forcément à imprimer. Certains fax peuvent par exemple contenir des informations sensibles et vous ne souhaitez pas les voir s'imprimer en dehors des heures de bureau. D'autres relèvent pour leur part de campagnes publicitaires, promotionnelles qui ne méritent pas d'être imprimés.

Pour répondre à ces besoins, vous disposez d'une fonction, complémentaire, qui vous permettra de :

- désactiver l'impression automatique des documents Fax reçus que vous jugez indésirables sur une plage horaire de votre choix et selon leur contenu, grâce à la fonction **Stop à la pub**.

UTILISER LA FONCTION STOP À LA PUB

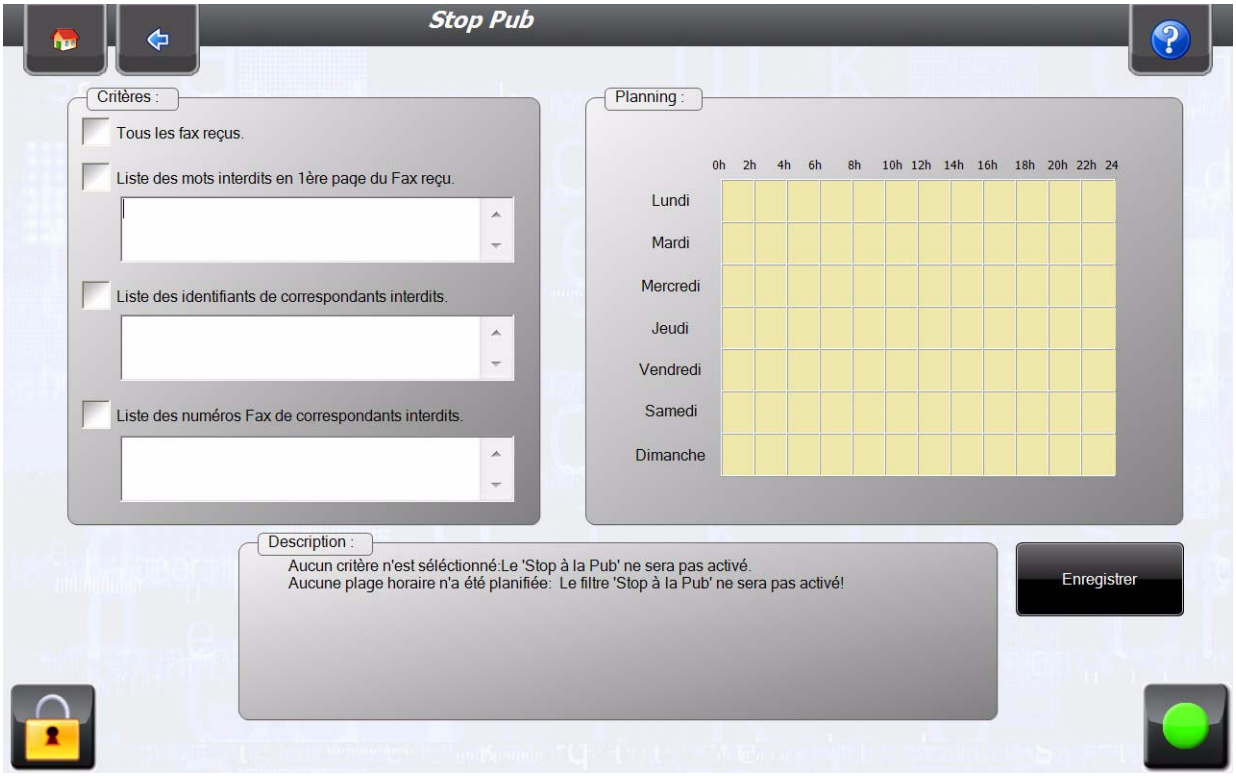
La fonction **Stop à la pub** vous permet de désactiver l'impression automatique des documents fax reçus, en fonction de leur contenu ou d'une plage horaire de réception. Vous filtrez ainsi parmi tous les documents fax que vous recevez, ceux que vous souhaitez réellement imprimer.

ACCÉDER À LA FONCTION STOP À LA PUB

Pour accéder à la fonction **Stop à la pub**, procédez comme suit :

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Stop Pub***.


Stop Pub
Critères :
Tous les fax reçus.
Liste des mots interdits en 1ère page du Fax reçu.
Liste des identifiants de correspondants interdits.
Liste des numéros Fax de correspondants interdits.
Planning :
0h 2h 4h 6h 8h 10h 12h 14h 16h 18h 20h 22h 24
Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi
Dimanche
Description :
Aucun critère n'est séléctionné:Le 'Stop à la Pub' ne sera pas activé.
Aucune plage horaire n'a été planifiée: Le filtre 'Stop à la Pub' ne sera pas activé!
Enregistrer

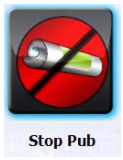
La fenêtre ***Stop Pub*** présente dans un seul et même écran les critères et le planning de non-impression des documents fax reçus. Les codes couleur permettent de visualiser les plages horaires d'activation / désactivation du Stop à la pub.

Vous pouvez désactiver l'impression des documents fax reçus selon les critères suivants :

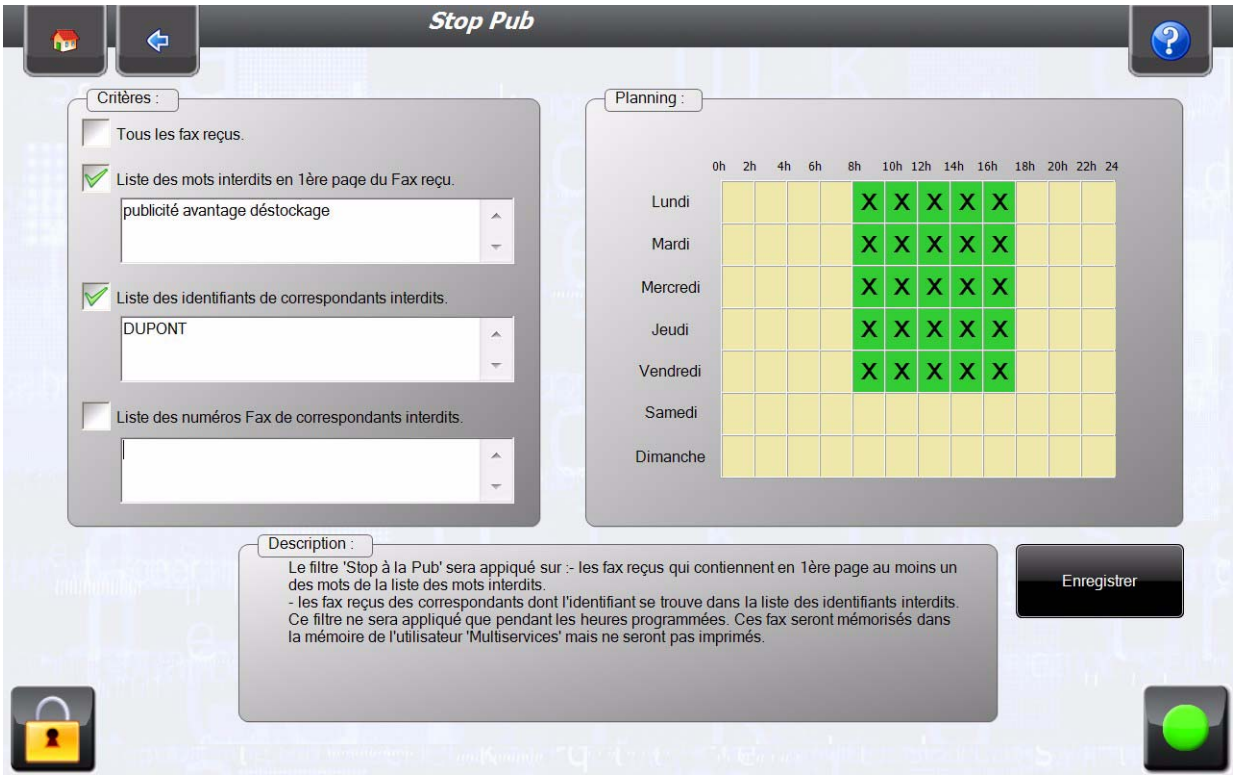
Critère	Description
Tous les fax reçus	Aucun fax n'est imprimé s'il est reçu pendant la plage horaire active.
Liste de mots interdits en 1ère page du Fax reçu	Les fax reçus ne sont pas imprimés pendant la plage horaire active s'ils contiennent dans la première page un des mots spécifiés dans cette liste.
Liste des identifiants de correspondants interdits	Les fax reçus ne sont pas imprimés pendant la plage horaire active s'ils proviennent d'un correspondant dont l'identifiant est spécifié dans cette liste.
Liste des numéros Fax de correspondants interdits	Les fax reçus ne sont pas imprimés pendant la plage horaire active s'ils proviennent des numéros de fax spécifiés dans cette liste.

CONFIGURER STOP À LA PUB

Pour configurer la fonction **Stop à la pub**, procédez comme suit :

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton 

pour entrer dans le menu ***Stop Pub***.


Stop Pub
Critères :
Tous les fax reçus.
Liste des mots interdits en 1ère page du Fax reçu.
publicité avantage déstockage
Liste des identifiants de correspondants interdits.
DUPONT
Liste des numéros Fax de correspondants interdits.
Planning :
0h 2h 4h 6h 8h 10h 12h 14h 16h 18h 20h 22h 24
Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi
Dimanche
Description :
Le filtre 'Stop à la Pub' sera appiqué sur :- les fax reçus qui contiennent en 1ère page au moins un des mots de la liste des mots interdits.
- les fax reçus des correspondants dont l'identifiant se trouve dans la liste des identifiants interdits.
Ce filtre ne sera appliqué que pendant les heures programmées. Ces fax seront mémorisés dans la mémoire de l'utilisateur 'Multiservices' mais ne seront pas imprimés.
Enregistrer

2 Cochez le(s) critère(s) désiré(s) et définissez-le(s) comme suit :

Cochez ...	pour désactiver l'impression ...
Tous les fax reçus	de tous les fax reçus pendant la plage horaire active (par ex : en dehors des heures de bureau).
Liste de mots interdits en 1ère page du Fax reçu	des fax reçus pendant la plage horaire active s'ils contiennent dans la première page un des mots que vous spécifiez (par ex : publicité, avantage, etc.). Saisissez les termes désirés en les séparant d'un espace.
Liste des identifiants de correspondants interdits	des fax reçus pendant la plage horaire active s'ils proviennent d'un correspondant dont vous définissez l'identifiant (ex : DUPONT). Saisissez les termes désirés en les séparant d'un espace.
Liste des numéros Fax de correspondants interdits	des fax reçus pendant la plage horaire s'ils proviennent d'un numéro de correspondant que vous définissez (ex : 0123456789). Saisissez les numéros de télécopieur désirés en les séparant d'un espace.

3 Une fois les critères spécifiés, définissez la plage horaire pendant laquelle les documents fax reçus ne sont pas imprimés s'ils répondent à ces critères.

4 Appuyer sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer les nouveaux réglages.

Les documents fax non imprimés pendant la plage horaire active du Stop à la pub sont accessibles dans la mémoire de réception du Terminal. Vous pouvez les consulter via la mémoire de réception du service Fax (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception de fax**, page 88).

Vous pouvez également directement marquer un émetteur comme indésirable lorsque vous consultez la mémoire de réception de fax. Vous récupérez ainsi automatiquement ses informations et affinez votre configuration Stop à la pub (reportez-vous à la section **Consulter et gérer la mémoire de réception de fax**, page 88).

CHAPITRE 14

COMPOSER DES DOCUMENTS

Le Terminal vous offre la possibilité d'acquérir et d'organiser un document composé d'une ou plusieurs pages. Vous avez ensuite la possibilité de le stocker, l'archiver, l'envoyer en fax, en E-mail.

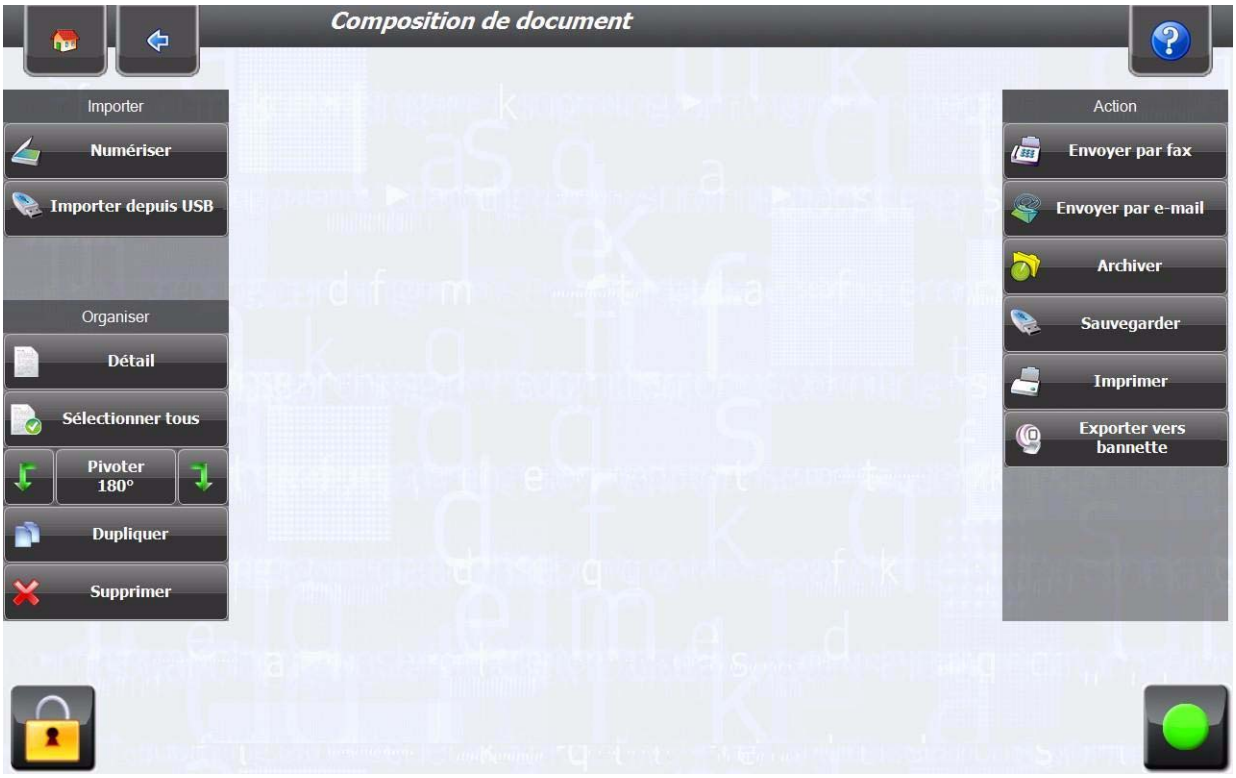
La fonction **Composition de document** vous permet d'effectuer les opérations suivantes:

1. Importer un document à partir du scanner (document numérisé sur le Terminal) ou à partir d'un support informatique USB.
2. Organiser le document importé.
3. Ranger ou envoyer le document selon votre besoin : l'envoyer par fax, l'envoyer par e-mail, l'archiver, le sauvegarder, l'imprimer et/ou l'envoyer par bannette.

ACCÉDER À LA FONCTION COMPOSITION DE DOCUMENT

Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Composition de document***.



:

NOTE

*Vous pouvez aussi accéder à la fenêtre **Composition de document** à partir de la fenêtre **Numérisation** en appuyant sur le bouton* Numériser *(reportez-vous à la section **Numériser un document**, page 149*

IMPORTER UN DOCUMENT

A PARTIR D'UN SUPPORT USB

Pour importer un document, procédez comme suit :

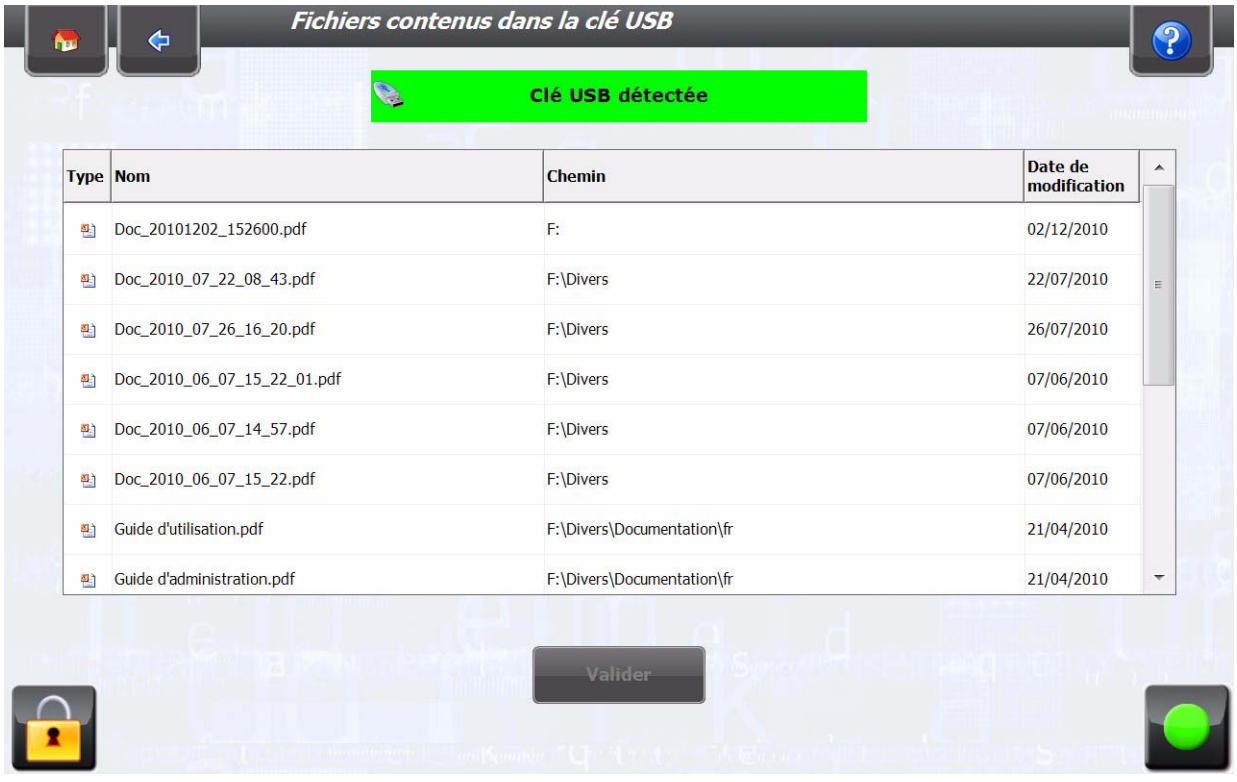
1 Insérez le support informatique contenant le document à importer dans le port USB.

NOTE

Format du fichier à importer : PDF, FAX, TIFF, JPEG.

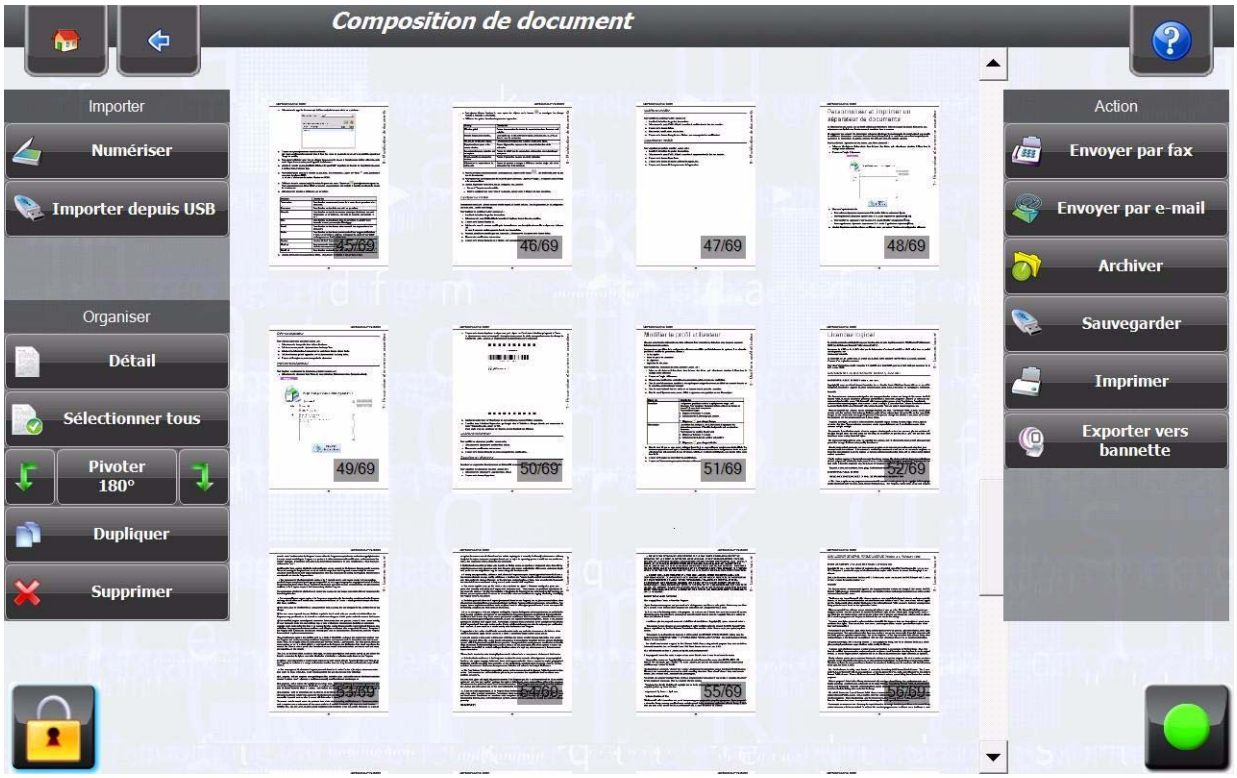
2 Accédez au menu ***Composition de document*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction composition de document**, page 157).

3 Appuyer sur le bouton **Importer depuis USB**.
La fenêtre ***Fichiers contenus dans la clé USB*** apparaît :



4 Sélectionnez le fichier à importer en appuyant dessus.

5 Appuyez sur le bouton **Valider**. L'importation se lance.
A la fin de l'importation, la fenêtre ***Composition de document*** apparaît avec le document importé.
Vous pouvez alors traiter ce document selon vos besoins : l'organiser, le stocker, l'archiver, l'envoyer en fax, en E-mail.



NOTE

La durée d'importation dépend de la taille du fichier à importer.

NOTE

L'importation pourra se faire en plusieurs fois. A partir du moment ou le fichier importé pourra être converti en document PDF. Les documents ajoutés viendront se concaténer au document PDF en cours pour ne former plus qu'un.

A PARTIR DU SCANNER DU TERMINAL

Pour importer un document, procédez comme suit :

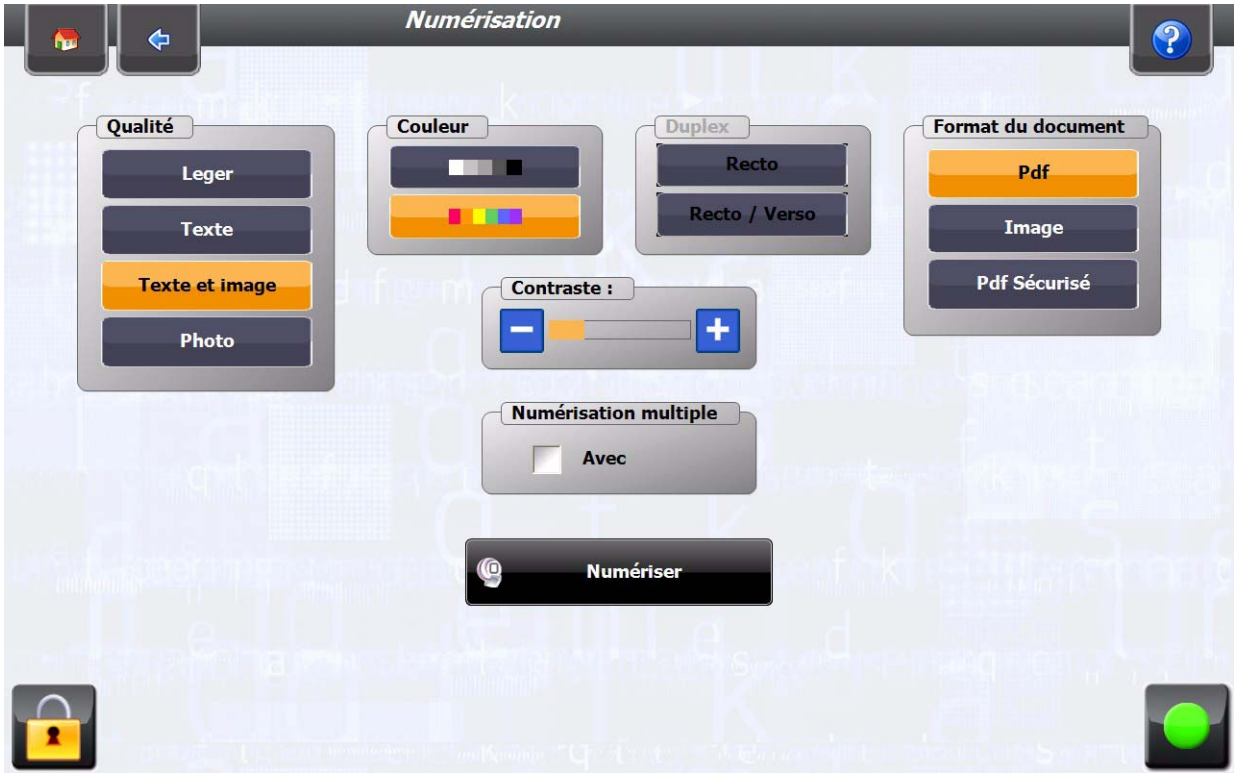
1 Mettez en place le document à numériser (reportez-vous à la section **Mise en place de document**, page 45).

NOTE

Utilisez le scanner à défilement pour numériser un document recto/verso.

2 Accédez au menu ***Composition de document*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction composition de document**, page 157).

3 Appuyez sur le bouton **Numériser**.
La fenêtre ***Numérisation*** apparaît, la sélection courante est identifiée en orange :



4 Personnalisez les paramètres d'analyse du document pour les adapter à vos besoins.

Champ	Description
Qualité	sélectionnez la résolution désirée en fonction du contenu du document à numériser : • **Léger** : Basse résolution. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte.. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.
Duplex	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto-Verso** dans la zone **Duplex** pour numériser un document recto/verso.
Couleur	Slectionnez l'option **désirée en fonction de la couleur du document:** • **Couleur** : Numérisation en couleur. • **Noir et Blanc** : Numérisation en Noir et Blanc.

Champ	Description
Numérisation multiple	• **Case cochée** : l'option mumérisation multiple est sélectionnée (avec). • **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. **Note :** reportez-vous à la section **Bien utiliser l'option Numérisation Multiple**, page 47.
Format	• **IMAGE** : Le fichier est transmis au format : - TIFF (document noir&blanc). - JPEG (document couleur). • **PDF** : Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur). • **PDF sécurisé** : Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

5 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ** le bouton **MOT DE PASSE** apparaît. Appuyez sur le bouton **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur la touche

du clavier virtuel pour valider.

NOTE

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

6 Appuyez sur le bouton **Numériser.**

NOTE

*Pendant la numérisation la fenêtre **Numérisation en cours** apparaît. Vous pouvez arrêter la numérisation en appuyant sur le bouton **Annuler.***

NOTE

*Si l'option **Numérisation multiple** est sélectionnée alors en fin de numérisation, un message apparaît et vous demande si vous voulez numériser un autre document.*

7 Quand la numérisation est terminée. La fenêtre ***Composition de document*** s'ouvre. Vous pouvez alors traiter ce document selon vos besoins : l'organiser, le stocker, l'archiver, l'envoyer en fax, en E-mail.

NOTE

L'importation pourra se faire en plusieurs fois. A partir du moment ou le fichier importé pourra être converti en document PDF. Les documents ajoutés viendront se concaténer au document PDF en cours pour ne former plus qu'un.

ORGANISER UN DOCUMENT

Le menu **Organiser** de la fenêtre ***Composition de document*** permet de réorganiser le fichier importé. Le format du document de travail est le PDF.

Le fichier importé est affiché sur la partie centrale de la fenêtre ***Composition de document.***

Il y a deux modes d'affichage du document, le mode **Mosaïque** et le mode **Détail.**

AFFICHAGE EN MODE MOSAÏQUE

L'appui sur le bouton **Mosaïque** permet de visualiser toutes les pages du document importé sous forme de miniatures sur une ou plusieurs lignes.

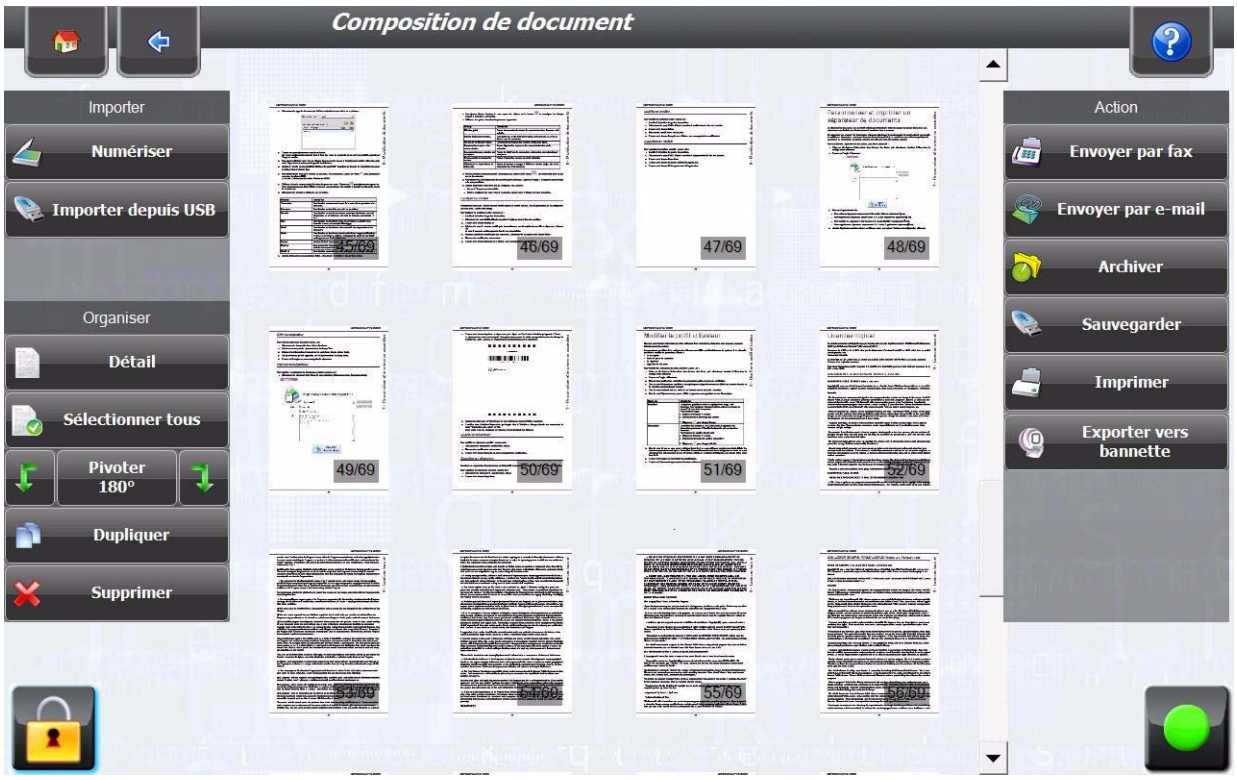
NOTE

Plus le nombre de pages à afficher sera grand plus les miniatures seront petites. Si le nombre de page dépasse 12, la taille des miniatures sera figée et un ascenseur permettra de les faire défiler.

NOTE

Sur les miniatures, le numéro et le nombre de page sont affichés.

.



Sélectionner / Désélectionner une page ou plusieurs pages

Pour réaliser des actions sur une ou plusieurs page(s) il faut d'abord la ou les sélectionner. La sélection d'une page se fait par appui sur celle-ci. On peut sélectionner plusieurs pages.Chaque page aura deux états : sélectionnée ou déselectionnée.

L'appui sur le bouton **Sélectionner tous** permet de sélectionner toutes les pages du document.

L'appui sur le bouton **Désélectionner tous** permet de désélectionner toutes les pages du document.

NOTE

Quand une page est sélectionnée, elle est entourée d'un bandeau gris.

NOTE

Un double appui sur une page sélectionnée permet d'agrandir la page.

Glissé-déposé

Des opérations de glissé-déposé permettront de réorganiser le document :

- Inversion de deux pages par glissé de l'une sur l'autre.
- Inversion d'une ou plusieurs pages par glissé d'une page entre les pages.

AFFICHAGE EN MODE DÉTAIL

L'appui sur le bouton **Détail** permet de visualiser une seule page du document.

Ce mode d'affichage permet :

- De faire défiler les pages une par une à l'aide des flèches suivant, précédent, premier, dernier.

- De zoomer dans la page (double appui sur la page).

NOTE

Plus le nombre de pages à afficher sera grand plus les miniatures seront petites. Si le nombre de page dépasse 12, la taille des miniatures sera figée et un ascenseur permettra de les faire défiler.

NOTE

Sur les miniatures, le numéro et le nombre de page sont affichés.

PIVOTER / DUPPLIQUER / SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS PAGE(S) D'UN DOCUMENT

Des actions de rotation, de duplication et de suppression d'une ou plusieurs page(s) du document importé sont réalisables quelquesoit le mode d'affichage choisi.

Action sur le document importé	Description
Rotation d'une ou plusieurs page(s)	• L'appui sur le bouton permet d'effectuer une rotation de 90° vers la droite de la ou des page(s) préalablement sélectionnée(s). • L'appui sur le bouton permet d'effectuer une rotation de 90° vers la gauche de la ou des page(s) préalablement sélectionnée(s). • L'appui sur le bouton permet d'effectuer une rotation de 180° de la ou des page(s) préalablement sélectionnée(s).
Dupliquer une ou plusieurs page(s)	• L'appui sur le bouton **Dupliquer** permet de dupliquer une ou plusieurs page(s) préalablement sélectionnée(s).
Supprimer une ou plusieurs page(s)	• L'appui sur le bouton **Supprimer** permet de supprimer une ou plusieurs page(s) préalablement sélectionnée(s).

ACTION SUR LE DOCUMENT IMPORTÉ PUIS ORGANISÉ

Le menu **Action** de la fenêtre ***Composition de document*** permet selon vos besoins d'envoyer ce document par fax, par e_mail, de l'archiver, de le sauvegarder sur un support USB, de l'imprimer et/ou de l'envoyer à la bannette.

ENVOYER LE DOCUMENT PAR FAX

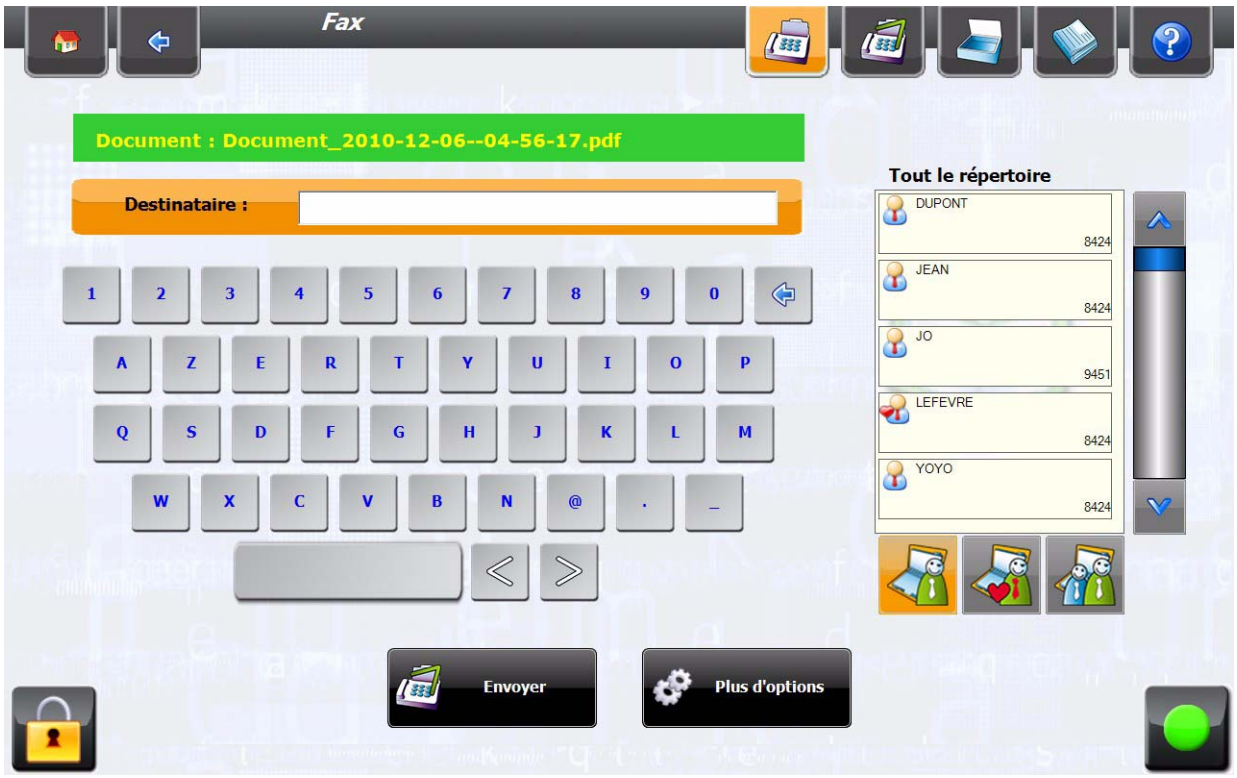
Le bouton **Envoyer par fax** du menu **Action** permet d'envoyer le document par fax.

NOTE

L'interface d'envoi de fax est ouverte pour permettre l'envoi du document en tant que fax. Une fois que l'utilisateur sélectionne ce type de sortie il n'y a plus de retour possible au document, il faudra recomposer le document.

Pour envoyer un document par fax procédez comme suit :

1 Appuyez sur le bouton **Envoyer par fax**.
La fenêtre ***Fax*** apparaît, reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des Fax**, page 66, pour la sélection du ou des contact(s) et pour le choix des options proposées dans le menu ***Fax***.



2 Après avoir personnalisé les options d'envoi du fax, appuyez sur le bouton **Envoyer**.

ENVOYER LE DOCUMENT PAR E-MAIL

Le bouton **Envoyer par e-mail** du menu **Action** permet d'envoyer le document en pièce jointe par e-mail.

NOTE

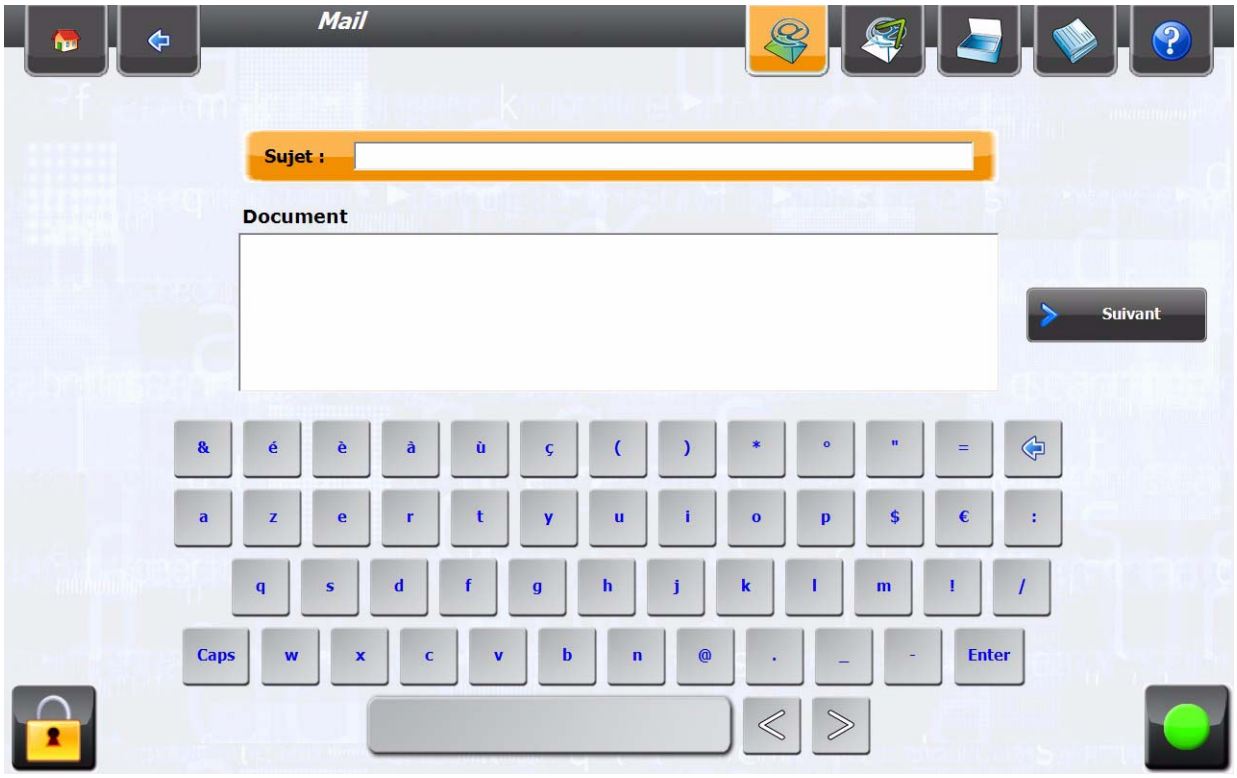
L'interface d'envoi d'email est ouverte avec le document en pièce jointe. Une fois que l'utilisateur sélectionne ce type de sortie il n'y a plus de retour possible au document, il faudra recomposer le document.

NOTE

Le document envoyé en pièce jointe par e-mail est au format PDF.

Pour envoyer un document par e-mail procédez comme suit :

1 Appuyez sur le bouton **Envoyer par e-mail**.
La fenêtre ***Mail*** apparaît, reportez-vous à la section **Envoyer et Recevoir des E-Mail**, page 92, pour la description du traitement des envois par e-mail.



2 Touchez la zone **Sujet**, saisissez l'objet de votre message.

3 Touchez la zone de saisie du texte puis saisissez votre message.

4 Une fois le texte saisi, appuyez sur le bouton Suivant pour accéder à la fenêtre de saisie des destinataires du message.
La fenêtre de création de la liste des destinataires apparaît.

5 Créez la liste des destinataires puis appuyez sur le bouton **options.**

6 Après avoir personnalisé les options d'envoi du fax, appuyez sur le bouton **Envoyer**.

ARCHIVER LE DOCUMENT

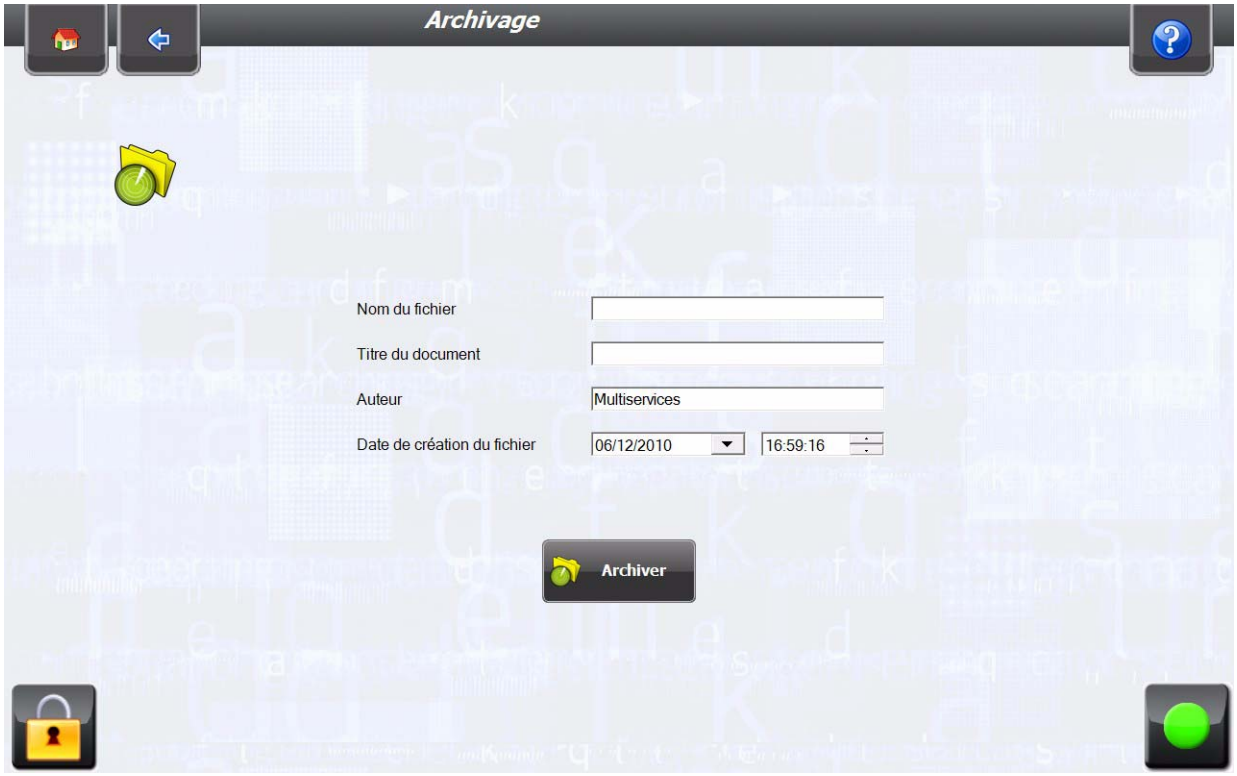
Le bouton **Archiver** du menu **Action** permet d'archiver le document vers **"Archive"** et/ou vers le serveur **"OpenScribe"** et/ou vers le site **"Sharepoint"** en fonction de la configuration définie pour l'archivage (reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres d'archivage**, page 226).

NOTE

Si dans les paramètres, le service d'archivage est désactivé, le bouton ***Archiver*** *n'est pas visible.*

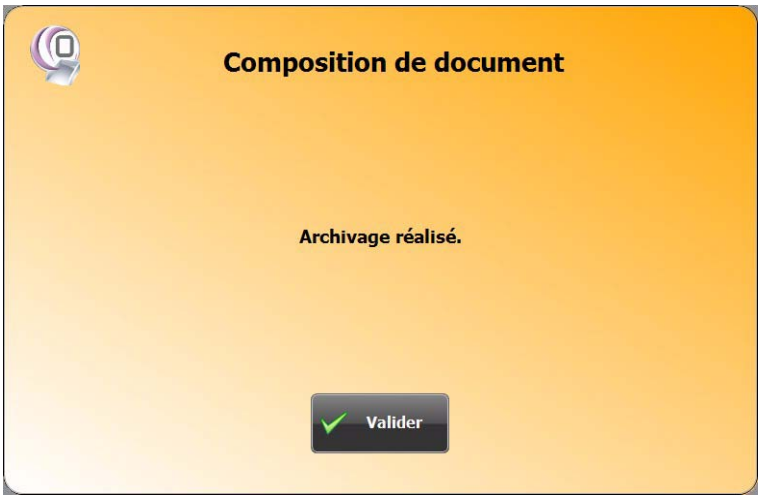
Pour archiver procédez comme suit :

1 Appuyez sur le bouton **Archiver.**
La fenêtre ***Archivage*** apparaît, reportez-vous à la section **Archiver vos documents**, page 172).



2 Renseignez les champs **Nom du fichier** et **Titre du document.**

3 Appuyez sur le bouton **Archiver.**
L'écran avec le message A**rchivage réalisé** apparaît.



4 Appuyez sur le bouton **valider**.

NOTE

Une fois le document archivé, il est possible de réaliser une autre action sur le document (impression, saugegarde, envoi).

SAUVEGARDER LE DOCUMENT SUR SUPPORT USB

Le bouton **Sauvegarder** du menu **Action** permet de stocker le document vers un support USB de l'utilisateur.

Le document est sauvegardé dans différents formats :

- PDF : l'utilisateur fourni le nom du document et celui-ci est enregistré en PDF à la racine du support USB.
- PGN : l'utilisateur fourni le nom du document, un répertoire portant ce même nom est créé à la racine du support USB, puis une image PNG est créée par page du document (nomDoc1.png, nomDoc2.png …).
- JPG : l'utilisateur fourni le nom du document, un répertoire portant ce même nom est créé à la racine du support USB, puis une image JPG est créée par page du document (nomDoc1.jpg, nomDoc2.jpg …).

Pour sauvegarder le document procédez comme suit :

1 Insérez le support informatique USB sur le terminal.

2 Appuyer sur le bouton **Sauvegarder.**
La fenêtre ***Sauvegarder vers la clé USB*** apparaît :

Sauvegarder vers la clé USB
Clé USB détectée
Nom du fichier :
Type :
Fichier PDF
Sauvegarder
& é è à ù ç ( ) * ° " = :
a z e r t y u i o p $ € :
q s d f g h j k l m ! /
Caps w x c v b n @ . _ - Enter

3 Renseignez les champs **Nom du fichier** et **Type.**

4 Appuyez sur le bouton **Sauvegarder.**

NOTE

Une fois le document enregistré, il est possible de réaliser une autre action sur le document (impression, saugegarde, envoi).

IMPRIMER LE DOCUMENT

Le bouton **Imprimer** du menu **Action** permet d'imprimer le document sur le Terminal.

Pour imprimer le document procédez comme suit :

1 Appuyez sur le bouton **Imprimer.**
L'écran avec le message **Demande d'impression prise en compte** apparaît,

NOTE

Le document imprimé est au format PDF.

ENVOYER LE DOCUMENT À LA BANNETTE

Le bouton **Exporter vers bannette** du menu **Action** permet de transférer le document vers une même bannette.
Il faut pour cela activer et paramétrer la fonction bannette pour définir un répertoire réseau, reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres des bannettes**, page 225.

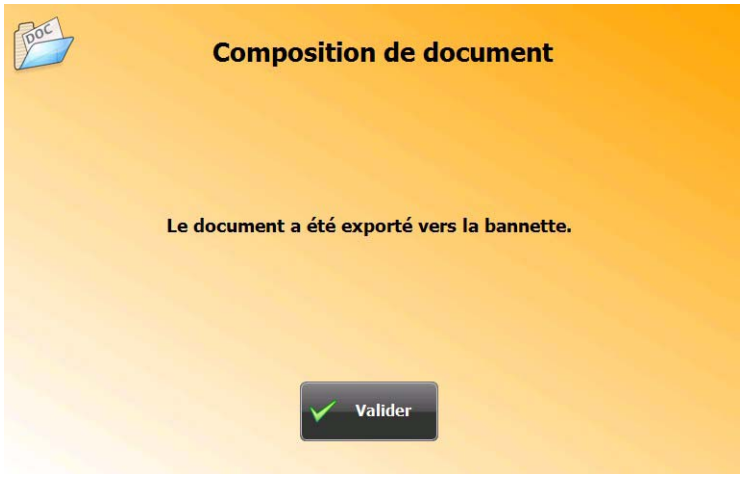
NOTE

Si dans les paramètres, le service bannette est désactivé, le bouton ***Exporter vers bannette*** *n'est pas visible.*

Le document est copié dans le répertoire réseau. Il n'y a pas de convention de nom spécifique, on utilisera un nom unique pour ne pas écraser le document précédent

Pour envoyer le document à la bannette procédez comme suit :

1 Appuyez sur le bouton **Exporter vers bannette.**
L'écran avec le message **Le document a été exporté vers la bannette** apparaît,



2 Appyez sur **valider** pour confirmer.

NOTE

Le document envoyé à la bannette est au format PDF.

CHAPITRE 15

ARCHIVER VOS DOCUMENTS

La fonction Archive du Terminal vous permet d'archiver automatiquement, si vous le désirez, vos **documents issus de la communication** (Fax ou SMS) qu'ils aient été émis ou reçus. De plus, cette fonction vous permet d'archiver tout **document papier scanné** par le Terminal, les documents bureautiques courants (traitement de texte, tableur) et les documents issus de vos applications métier.

Quel que soit le type de document traité, vous pouvez le retrouver facilement et rapidement parmi un très grand nombre de documents enregistrés. Cette recherche utilise à la fois des **Propriétés de document**, comme sa date ou son auteur, mais aussi et surtout le contenu des documents eux-mêmes (recherche dite "**plein texte**" ou "**texte libre**"). Notez que cette recherche plein texte est mise en œuvre également sur les documents fax, documents scannés, documents bureautiques et métier. Elle ne demande aucun effort de préparation des documents.

L'action de **fixer les propriétés** des documents se nomme **caractérisation**.

La caractérisation des documents issus de la communication s'effectue essentiellement automatiquement.

La caractérisation des documents papier scannés peut se faire :

- automatiquement : le système se charge par exemple de renseigner la date du document ;
- semi-automatiquement en glissant une page dite "**page d'intercalaire**" contenant des cases à cocher dûment renseignées devant le document à analyser. Celle-ci peut par exemple fixer des propriétés telles que l'auteur, le type de document ou l'affaire concernée par le document ;
- manuellement, en renseignant par exemple à l'écran du Terminal le titre du document.

NOTE

L'efficacité de la recherche plein texte et de la reconnaissance des pages d'intercalaire dépend de la résolution des documents analysés. Plus la résolution est élevée, plus ces fonctions sont efficaces.
Privilégiez les résolutions suivantes pour un résultat optimal :
- documents papier : 300x300 dpi
- fax : 200x200 dpi (mode FIN ou TEXTE/PHOTO)
Les documents dactylographiés offrent de meilleurs résultats que les documents manuscrits.

Le stockage de vos documents s'effectue en toute sécurité. Ceci est garanti par le format de sortie des documents, **PDF** non éditable pour FAX, Scan et SMS. Les documents bureautiques sont sauvegardés dans leur format d'origine par un système de sauvegarde de la base de documents **sur des lecteurs réseau ou sur disques durs externes** difficilement altérables.

CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS

Les documents gérés par Archive sont stockés soit sur le disque dur du Terminal, soit sur des supports externes de type :

- serveur OpenScribe (fax uniquement),
- site Sharepoint,
- lecteur réseau (NAS).
- disque dur externe USB.

Lorsqu'un document est créé il appartient à la **base courante des documents** située sur le disque dur du Terminal. Son accessibilité est immédiate et ses propriétés peuvent être modifiées facilement. C'est l'**'Archivage dans "Archive"** (disque dur local). Cet archivage est optionnel, il est activé par défaut. L'utilisateur a aussi la possibilité de choisir deux autres types d'archivage qu'il devra activer si besoin (désactivés par défaut). Soit l'**Archivage dans "OpenScribe"** des fax uniquement et/ou l'**Archivage dans "Sharepoint"** des fax et documents utilisateurs.

NOTE

Vous pouvez sélectionner aucune base d'archivage ou les trois ou deux ou bien une seule. Pour paramétrer l'archivage dans "Archive", "OpenScribe" et "Sharepoint", reportez-vous à la section ***Consulter et gérer les paramètres d'archivage****, page 226.*

Lorsque ce document vieillit il devient intéressant **de l'archiver**, ses propriétés sont alors figées, son support est adapté à une durée de stockage longue (disque dur externe USB), la place occupée sur le disque dur du Terminal est réduite mais en contrepartie son accessibilité est plus faible puisqu'il faut connecter le disque dur externe USB pour voir le document.

Un lecteur réseau NAS ou un disque dur externe USB constitue **un média d'archive** qui contient des documents archivés auquel correspond **un dossier d'archive** qui reste sur le disque dur du Terminal et qui contient les informations permettant de retrouver les documents archivés sur le média d'archive (lecteur réseau, disque dur).

La création des dossiers d'archive est à votre initiative ou peut être automatiquement effectuée par le Terminal. L'opération d'archivage sur unité de stockage des dossiers d'archive est toujours à votre initiative.

ARCHIVER VOS DOCUMENTS

Le Terminal vous laisse la liberté d'archiver des documents :

- présents dans vos mémoires de réception et d'émission, et ce automatiquement,
- analysés depuis le Scanner,

Les documents sont archivés par défaut sous la forme suivante : type de document archivé (Scan, fax ou SMS), date (jjmmaaaa) et numéro courant (incrémenté à chaque archivage).
Exemple pour un document analysé : SCAN 15_04_2007_4,

Exemple pour un fax : FAX 15_04_2007_5

ARCHIVER VOS DOCUMENTS PAPIERS

Pour archiver vos documents papiers, reportez-vous à la section **Numériser des documents**, page 110.

ARCHIVER VOS DOCUMENTS ISSUS DE LA COMMUNICATION

L'archivage des documents issus de la communication se fait de manière automatique en activant un paramètre de configuration.

Pour activer la fonction d'archivage automatique (et ainsi archiver automatiquement les documents émis et reçus), vous devez activer l'archivage des fax (reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres d'archivage**, page 226) dans les paramètres d'archivage.

CHOIX DU LIEU D'ARCHIVAGE

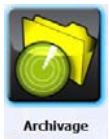
Vous pouvez choisir le lieu d'archivage de vos documents :

- Sur le dsque local du Terminal,
- Sur le serveur "OpenScribe",
- Sur le site "Sharepoint".

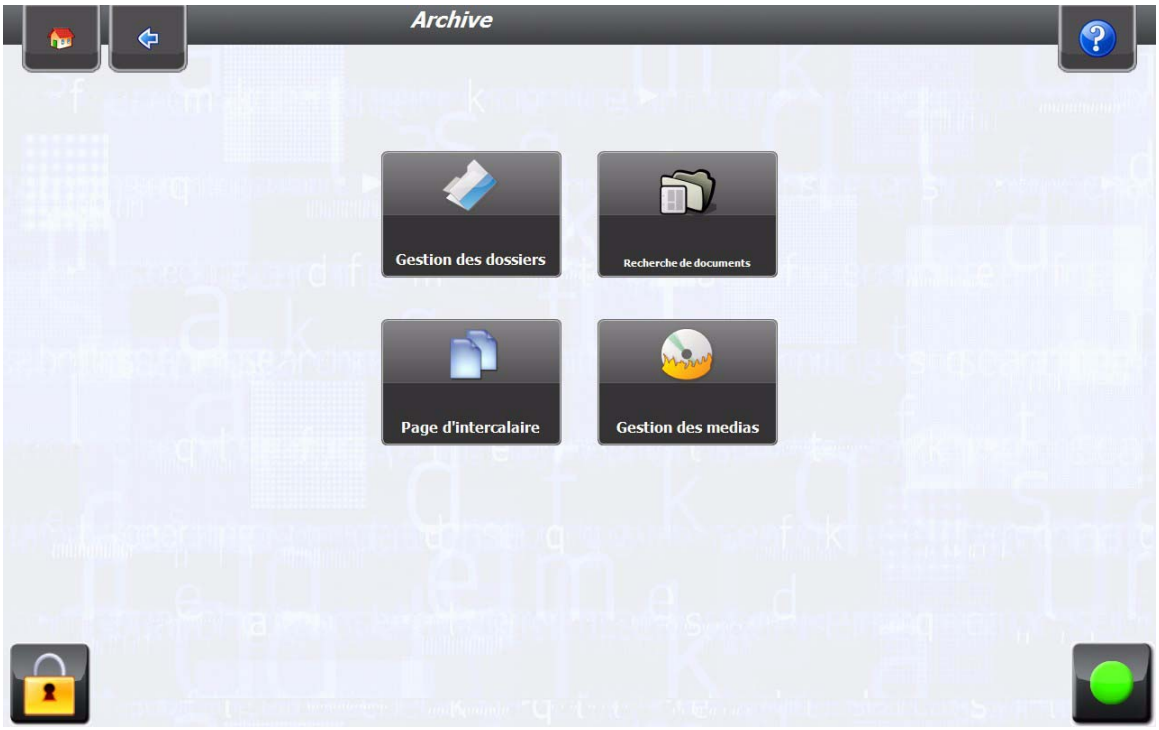
Pour choisir le lieu d'archivage, vous devez cocher les cases **Archivage** dans **Archivage dans "Archive"** et/ou **Archivage dans "OpenScribe"** et/ou **Archivage dans "Sharepoint"** de la fenêtre **Configuration de l'Archivage**. reportez-vous à la section **Consulter et gérer les paramètres d'archivage**, page 226.

ACCÉDER À LA FONCTION D'ARCHIVAGE ARCHIVE

Pour accéder à la fonction d'archivage Archive depuis le terminal, procédez comme suit :

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton 

pour entrer dans le menu ***Archive***.
L'écran d'accueil de la fenêtre ***Archive*** se présente ainsi :



2 Appuyez sur le menu désiré dans la liste. En fonction de votre sélection, reportez-vous à la section correspondante en vous aidant du tableau suivant :

Si vous avez sélectionné...	reportez-vous à la section....
	Recherche d'un document, page 175.
	Les pages d'intercalaires, page 185.
	Gérer les dossiers d'archivages, page 188.
	Gérer les options de gestion des dossiers d'archives, page 193.

RECHERCHE D'UN DOCUMENT

La fonction de recherche vous permet de retrouver des documents numérisés :

- dans la base courante,
- dans les dossiers d'archive,
- sur un média d'archivage.

Vous pouvez effectuer la recherche sur les mots contenus dans le texte du document (**rechercher du texte**) et / ou sur les **propriétés** du document.

Une fois le document retrouvé, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- visualiser le document,
- extraire le document pour le copier sur le disque dur externe ou clé USB,
- imprimer le document,
- modifier les propriétés du document,
- déplacer le document vers un dossier d'archive,
- restaurer le document d'un dossier d'archive,
- supprimer le document de la base courante ou d'un dossier d'archive.

EFFECTUER UNE RECHERCHE DE DOCUMENTS

Pour rechercher un ou plusieurs documents dans la base de documents, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).

2 Appuyez sur le bouton **Recherche de documents**.
La fenêtre de recherche de documents apparaît :

3 Sélectionnez la catégorie du document recherché **FAX**, **SCAN** ou **SMS**.

NOTE

*Sélectionnez **Tous** pour rechercher un document dans toutes les catégories de documents de la base courante.*

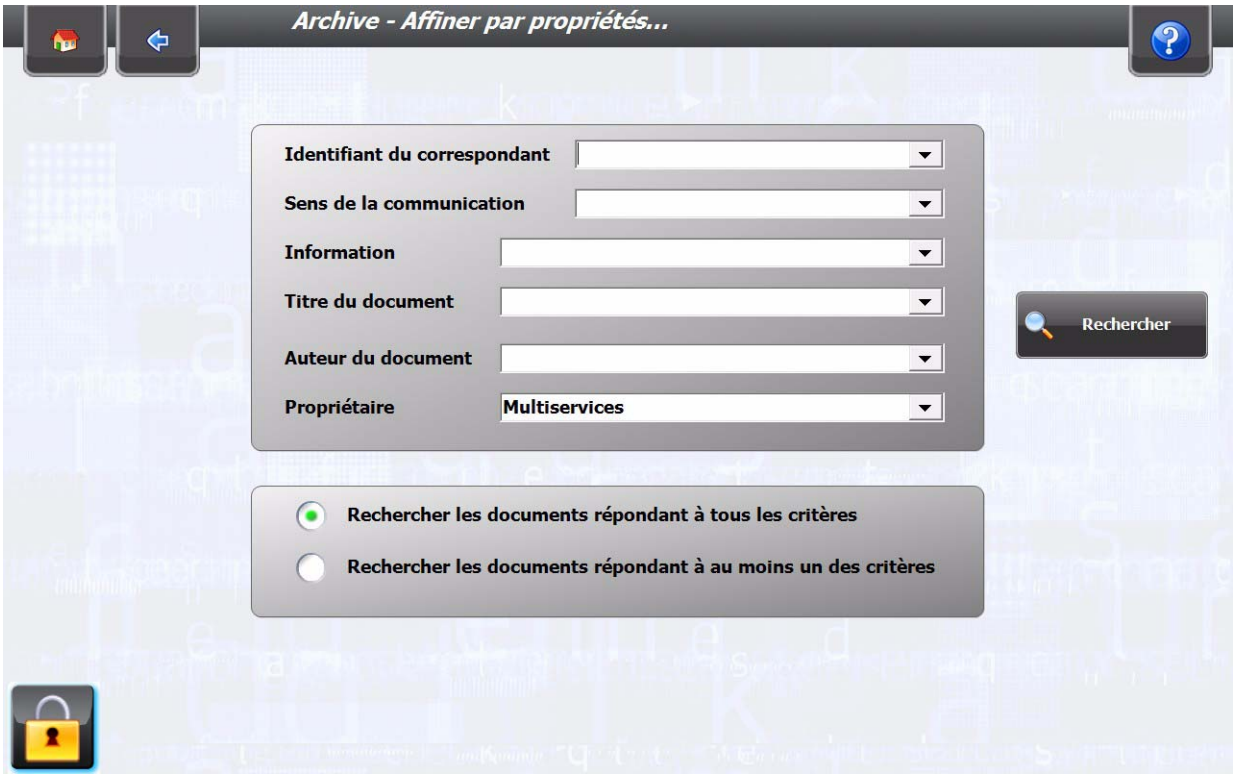
4 Saisissez les critères de recherche adaptés au(x) document(s) recherché(s).

OU / ET

5 Saisissez les critères de recherche texte libre dans le champ **Rechercher du texte.**

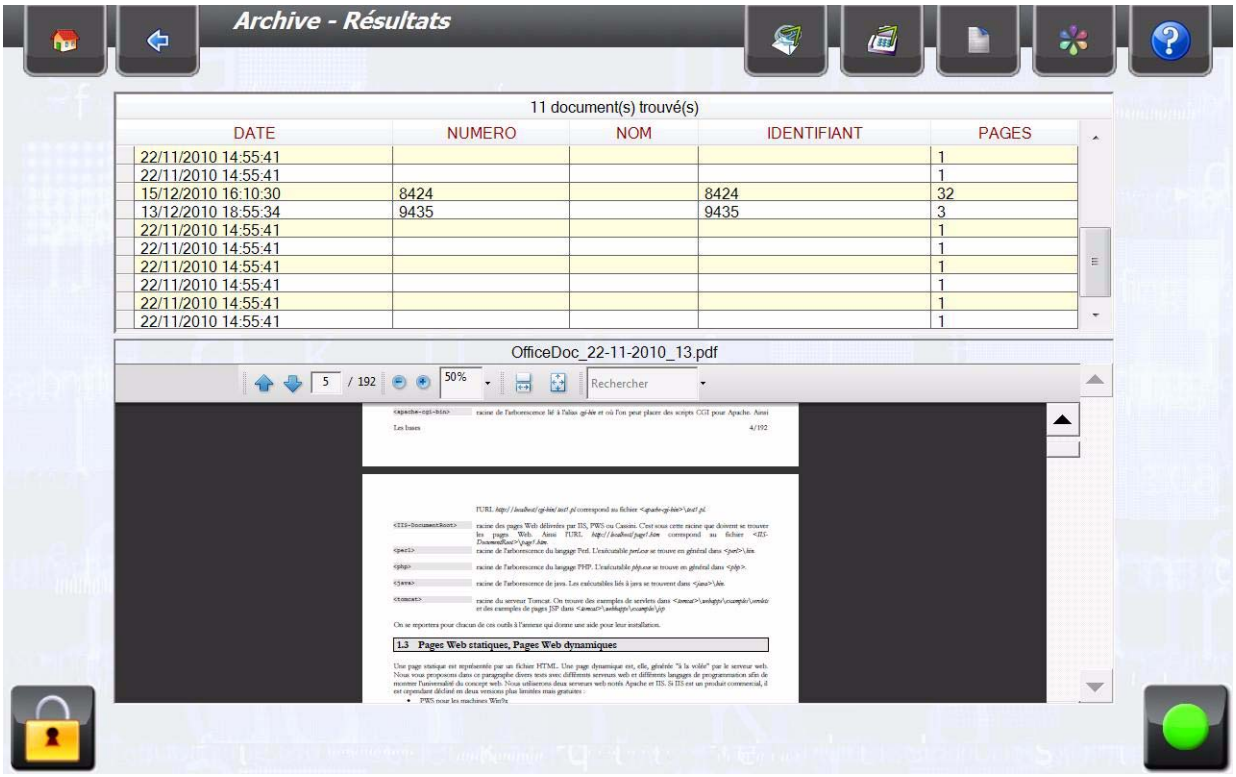
6 Sélectionnez éventuellement la base où doit être effectuée la recherche :
- dans la base courante (disque dur local, serveur OpenScribe, site Sharepoint)
- dans les archives (médias d'archivage: support informatique USB, lecteur réseau).

7 Pour saisir plus de critères de recherche, appuyez sur le bouton **Avancé**.



8 Vous pouvez aussi préciser la recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher les documents** situé sur la partie inférieure gauche de la fenêtre et en choisissant :
1. Soit la case **répondant à tous les critères**,
2. Soit la case **répondant à au moins un des critères**.

9 Appuyez sur le bouton **Rechercher**.
La fenêtre affichant le résultat de la recherche apparaîtt.



Si le système a trouvé un ou plusieurs documents correspondants à la recherche, la liste des documents trouvés apparaît dans la zone supérieure **Document(s) trouvé(s).**

Un aperçu de document est disponible dans la partie inférieure de la fenêtre.

Champs d'interrogation de la base

Dans la fenêtre **Recherche de documents**, la zone **Recherche de document** contient des champs permettant d'interroger le système Archive.

Cette zone contient les types de champs suivants :

- Le champ **Rechercher du texte** qui permet de rechercher un document en fonction du texte qu'il contient,
- Les champs de propriétés, qui permettent de rechercher un document en fonction des propriétés qui le caractérisent.

Les champs de propriétés de recherche sont :

- Date
- Catégorie
- Nom Correspondant
- Numéro Correspondant
- Identifiant Correspondant
- Sens Communication
- Information
- Titre Document
- Auteur Document
- Propriétaire

Recherche dans le texte d'un document (champ "Texte Libre")

Le champ **Texte Libre** vous permet de rechercher un document en fonction des mots qu'il contient.

IMPORTANT

Certains mots très courants tels que "si", "et", "le", "la", "est" sont ignorés et ne sont pas pris en considération pour la recherche.

Les majuscules et les minuscules sont considérées comme équivalentes lors de la recherche.

SÉLECTIONNER PLUSIEURS DOCUMENTS TROUVÉS

Pour appliquer la même action à plusieurs documents en même temps, vous devez les sélectionner. La ligne d'un document sélectionné change de couleur.

Pour sélectionner plusieurs documents dans la liste des documents trouvés, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, appuyez sur le rectangle gris devant la ligne du premier document à sélectionner.
2. Faites glisser votre doigt vers le haut ou vers le bas pour sélectionner les autres documents.

Tous les documents désirés sont sélectionnés.

NOTE

Vous pouvez utiliser le tri par colonne pour faciliter l'exploitation de la liste. Pour ce faire, cliquez sur les titres de colonnes.

VISUALISER UN DOCUMENT

Pour visualiser un document trouvé, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez visualiser.
2. Appuyez sur le bouton **.**
   Si les documents se trouvent dans la **base de documents**, ils s'ouvrent tous dans la même fenêtre de l'application de visualisation de documents.

   Si les documents sont archivés sur des **média d'archivage** :
   1. Insérez le média d'archivage sur lequel se trouve le document.
   2. Sélectionnez le lecteur dans lequel vous avez inséré le média.
   3. Appuyez sur le bouton **OK**.
   Le document s'ouvre dans l'application de visualisation de document.
3. Pour fermer un document, appuyez sur le bouton .

EXTRAIRE UN DOCUMENT DE LA BASE DE DOCUMENTS

Lorsque vous avez trouvé un document dans la base de documents, vous pouvez l'extraire pour le copier sur un support informatique.

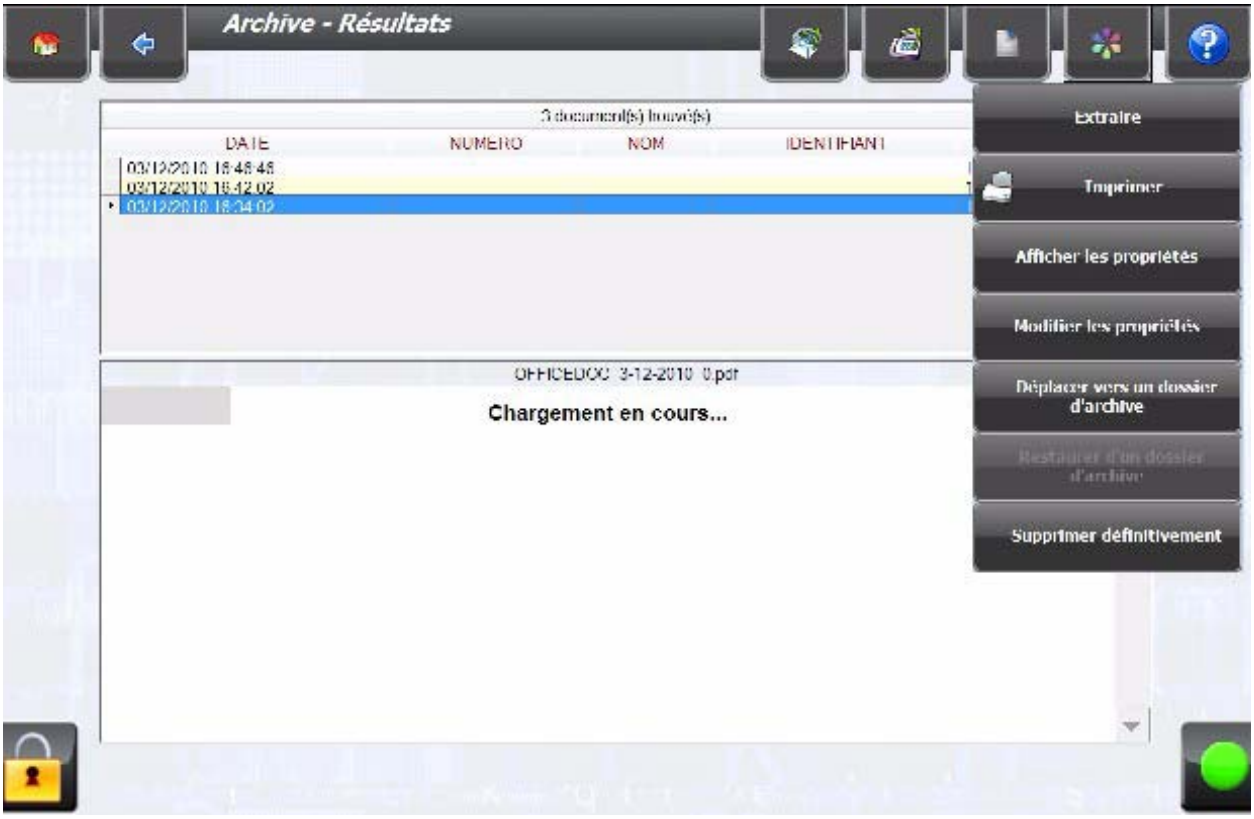
NOTE

Un document extrait et copié sur le disque dur est toujours présent dans la base de documents.

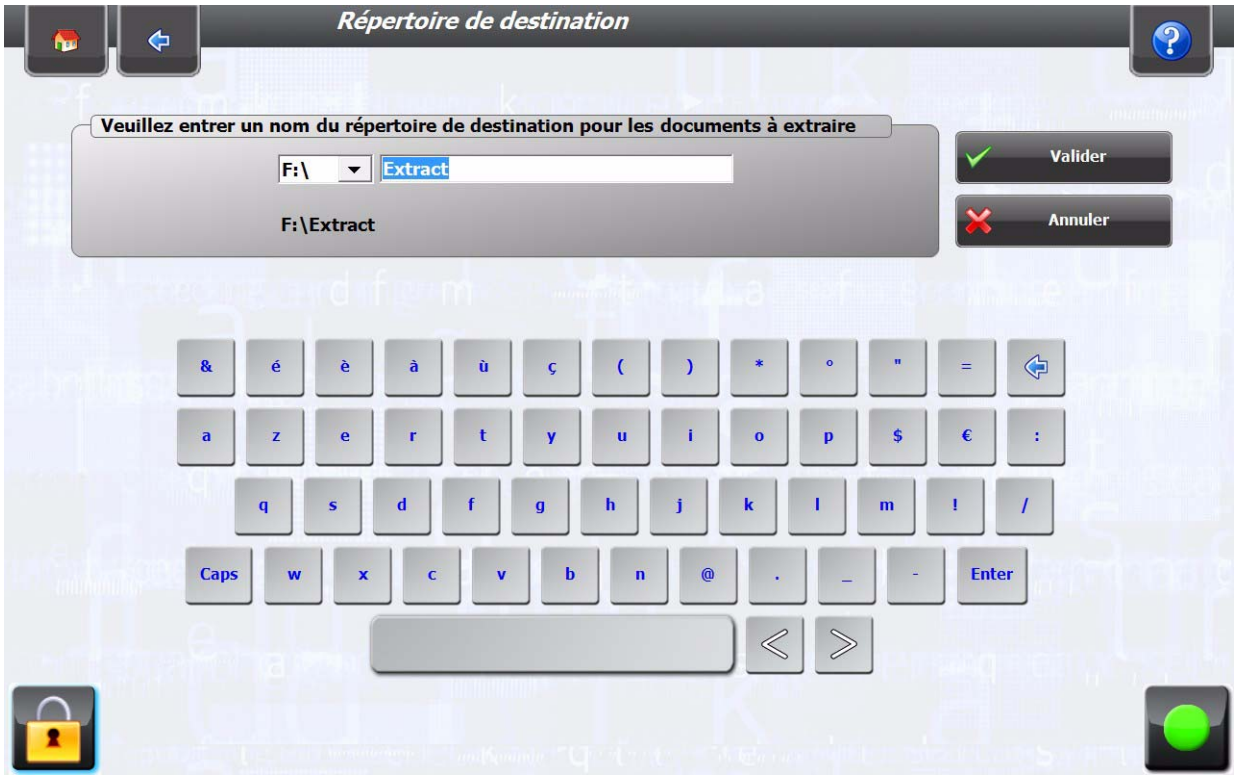
Pour extraire un document de la base de documents, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez extraire.

2. Appuyez sur le bouton **.**
   Le menu contextuel apparaît sur l'écran :



3 Appuyez sur le bouton **Extraire** dans le menu contextuel.
La fenêtre suivante apparaît



4 Choisissez le dossier de destination des documents à extraire puis appuyez sur le bouton **Valider**.

Le document est copié dans le dossier sélectionné.

IMPRIMER UN DOCUMENT TROUVÉ

Pour imprimer un document de la base de documents, procédez comme suit :

1 Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez extraire.

2 Appuyez sur le bouton .
Le menu contextuel apparaît sur l'écran.

3 Appuyez sur le bouton **Imprimer** dans le menu contextuel.
L'impression se lance.

MODIFIER LES PROPRIÉTÉS D'UN DOCUMENT

Vous pouvez modifier les valeurs des propriétés d'un document de la base de documents (par exemple pour le retrouver plus facilement ultérieurement, lors d'une nouvelle recherche).

NOTE

Vous ne pouvez modifier que les propriétés d'un document mémorisé dans la base courante ou non encore archivé.

Pour modifier les propriétés d'un document de la base de documents, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, sélectionnez le(s) document(s) dont vous voulez modifier les propriétés.

   IMPORTANT

   Si vous sélectionnez plusieurs documents, les modifications des propriétés seront appliquées à tous les documents sélectionnés.

2. Appuyez sur le bouton .
   Le menu contextuel apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur le bouton **Modifier les propriétés** dans le menu contextuel.
   La fenêtre ***Modifications des propriétes du document*** apparaît :
   Les cases blanches contiennent les valeurs de propriétés communes aux documents sélectionnés.
   Les cases grises (vides) contiennent les valeurs de propriétés qui ne sont pas communes aux documents sélectionnés.
4. Dans la colonne des valeurs de propriétés :
   - Modifiez l'information existante contenue dans les champs.
   - Saisissez dans les champs vides l'information que vous voulez ajouter.

   L'information ajoutée ou modifiée apparaît en rouge.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
   Les propriétés du(des) document(s) sont mises à jour dans la base de documents.

PRÉPARER UN DOSSIER D'ARCHIVES

La fonction **Archive** vous permet, à partir de la fenêtre de recherche des documents, de créer des dossiers d'archive dans lesquels vous stockez les documents à archiver ensuite sur un support informatique.

Créer un dossier d'archives est l'étape préliminaire à l'archivage.

Les documents arrivés en communication (fax et SMS) et les documents scannés sont placés dans la base de documents. Pour préparer une archive, vous devez les transférer dans un dossier d'archive. Lorsque les documents sont placés en archive, ils disparaissent alors de la base courante.

Vous trouverez dans cette section la marche à suivre pour :

- Préparer un dossier d'archive.
- Restaurer dans la base courante des documents placés dans un dossier d'archive.
- Supprimer un document de la base courante ou d'un dossier d'archive.

Préparer un dossier d'archive

NOTE

Vous pouvez déplacer vers un dossier d'archive uniquement des documents qui se trouvent dans la base courante.

Le bouton **Déplacer vers un dossier d'archive** de la fenêtre de **Recherche de documents** vous permet de préparer un dossier d'archive, pour l'archiver ensuite sur un média d'archivage.

Pour déplacer un document de la base courante vers un dossier d'archive, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre **Sonar - Résultats**, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez déplacer.
2. Appuyez sur le bouton .
   Le menu contextuel apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur le bouton **Déplacer vers un dossier d'archive** dans le menu contextuel.
   La fenêtre ***Déplacement vers un dossier d'archive*** apparaît. Pour créer un nouveau dossier d'archives dans cette fenêtre :
   1. Appuyez sur le bouton **Nouveau Dossier**.
   2. Saisissez le nom du dossier puis validez par **Enter**.
   3. Appuyez sur le bouton **Fermer**.
   Le dossier du nouveau média apparaît dans la fenêtre.
4. Dans la fenêtre ***Déplacement vers un dossier d'archive***, sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez archiver le(s) document(s) sélectionné(s).
   Le bouton **Archiver** devient alors actif.
5. Appuyez sur le bouton **Archiver**.
6. Appuyez sur le bouton **Valider**.

Si vous le souhaitez, vous pouvez vérifier que le ou les documents n'apparaissent plus dans la base courante et qu'ils sont désormais dans la base archive que vous avez choisie : dans la fenêtre ***Recherche de documents***, cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Restaurer dans la base courante un document d'un dossier d'archive

NOTE

Vous ne pouvez déplacer un document vers la base courante que si ce document se trouve dans un dossier d'archive.

Pour restaurer dans la base courante un document archivé, procédez comme suit :

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre ***Archive - Résultats***, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez restaurer.
2. Appuyez sur le bouton .
   Le menu contextuel apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur le bouton **Restaurer un dossier d'archives** dans le menu contextuel.
   La boîte de dialogue **Système d'archivage des documents** vous informe du résultat de l'opération.

Les documents restaurés apparaissent dans la base de documents.

Supprimer un document de la base courante ou d'un dossier d'archive

Pour supprimer définitivement un document de la base courante ou d'un dossier d'archive, procédez comme suit :

IMPORTANT

La suppression de document est irréversible.

1. Dans la zone **Document(s) trouvé(s)** de la fenêtre **Archive - Résultats**, sélectionnez le(s) document(s) que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur le bouton .
   Le menu contextuel apparaît sur l'écran.
3. Appuyez sur le bouton **Supprimer définitivement** dans le menu contextuel.
   La fenêtre de confirmation de suppression **"Etes vous sûr de vouloir supprimer le document sélectionné?"** apparaît.
4. Confirmez la suppression définitive du(des) document(s) sélectionné(s) en cliquant sur le bouton **Valider**.

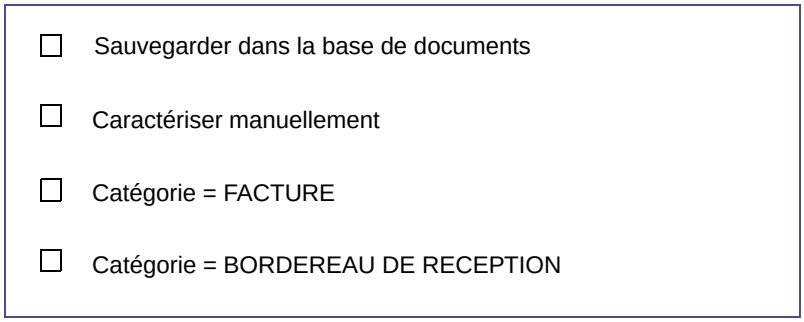
Le document est supprimé définitivement de la base courante ou du dossier d'archive.

LES PAGES D'INTERCALAIRES

Une **page d'intercalaire** est une feuille de papier que vous décidez **d'ajouter au début d'un document papier à scanner pour l'archiver**. Sur une page d'intercalaire figurent des directives que vous donnez au système Archive pour lui permettre de traiter au mieux l'archivage du document papier.

Ces directives sont données sous la forme de propositions précédées par une case à cocher, il vous suffit de mettre une croix dans une case à cocher pour que la proposition correspondante soit exécutée par Archive.

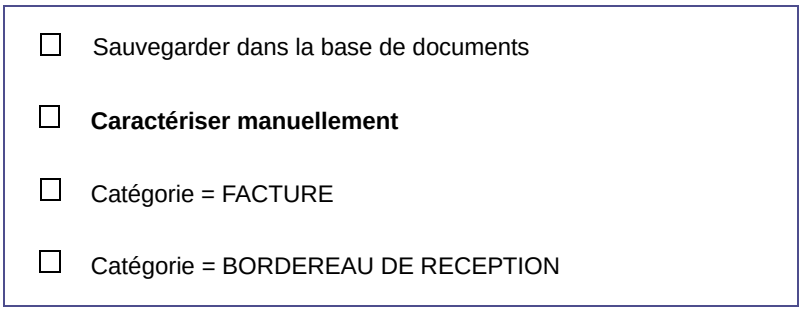
L'illustration suivante représente un exemple de page d'intercalaire vierge :


Sauvegarder dans la base de documents
Caractériser manuellement
Catégorie = FACTURE
Catégorie = BORDEREAU DE RECEPTION

Les directives sont de deux types :

- Celles qui permettent de dire où vous désirez mettre le document scanné - ce sont **les règles de routage**. Vous avez le choix entre mettre immédiatement le document en base courante ou demander à le caractériser manuellement ultérieurement.
- Celles qui permettent de fournir une valeur à une propriété du document - ce sont les **règles de caractérisation**.

Par exemple, en insérant la page d'intercalaire suivante devant une facture papier, vous signifiez à l'application Archive que le document est une facture (caractérisation) et qu'il doit être mis directement dans la base de documents (routage) car vous ne souhaitez pas le caractériser plus que cela manuellement.


Sauvegarder dans la base de documents
Caractériser manuellement
Catégorie = FACTURE
Catégorie = BORDEREAU DE RECEPTION

Le système Archive vous permet, bien entendu, de définir et d'imprimer à votre convenance toutes les pages d'intercalaires dont vous pourriez avoir besoin.

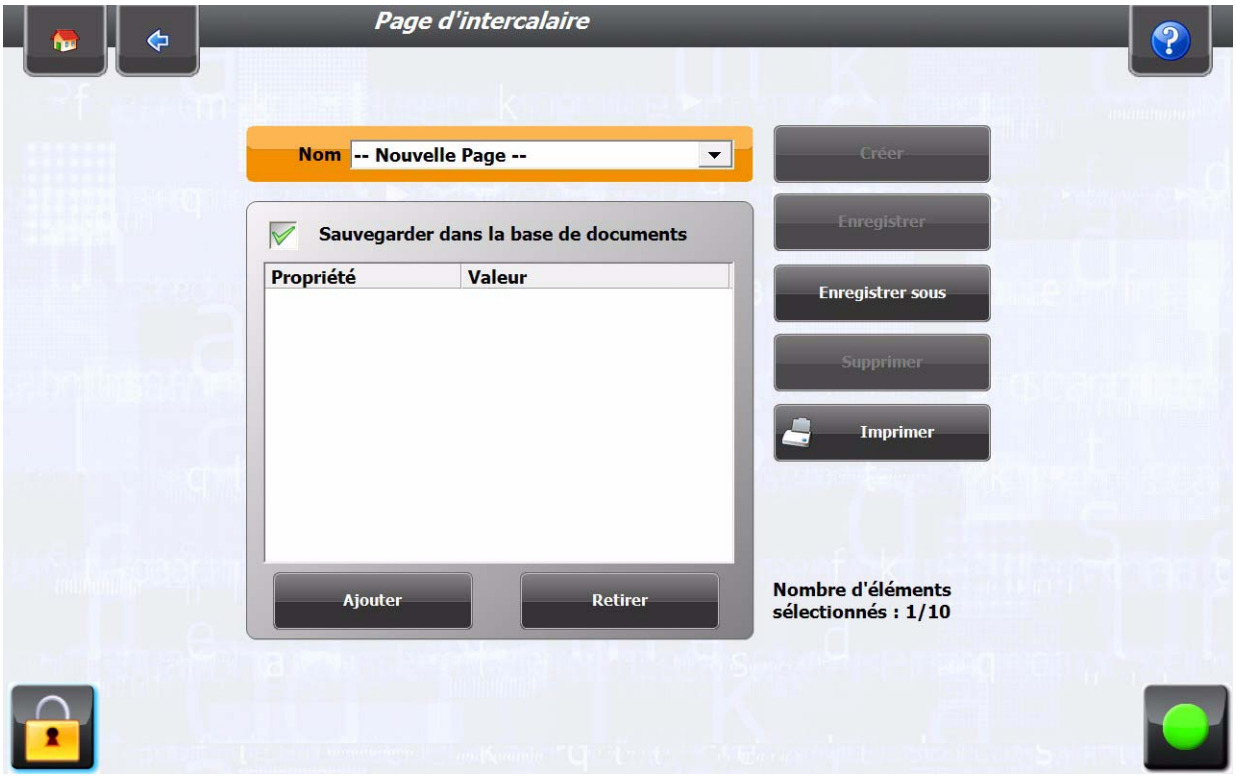
NOTE

La définition des pages d'intercalaires n'est pas mémorisée par Archive, il vous appartient de faire plusieurs copies de ces pages pour vous éviter d'avoir à les redéfinir.

CRÉER UNE PAGE D'INTERCALAIRE

Pour créer une page d'intercalaire, procédez comme suit :

1. Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).
2. Appuyez sur le bouton **Page d'intercalaire**.
   La fenêtre **Page d'intercalaire** apparaît

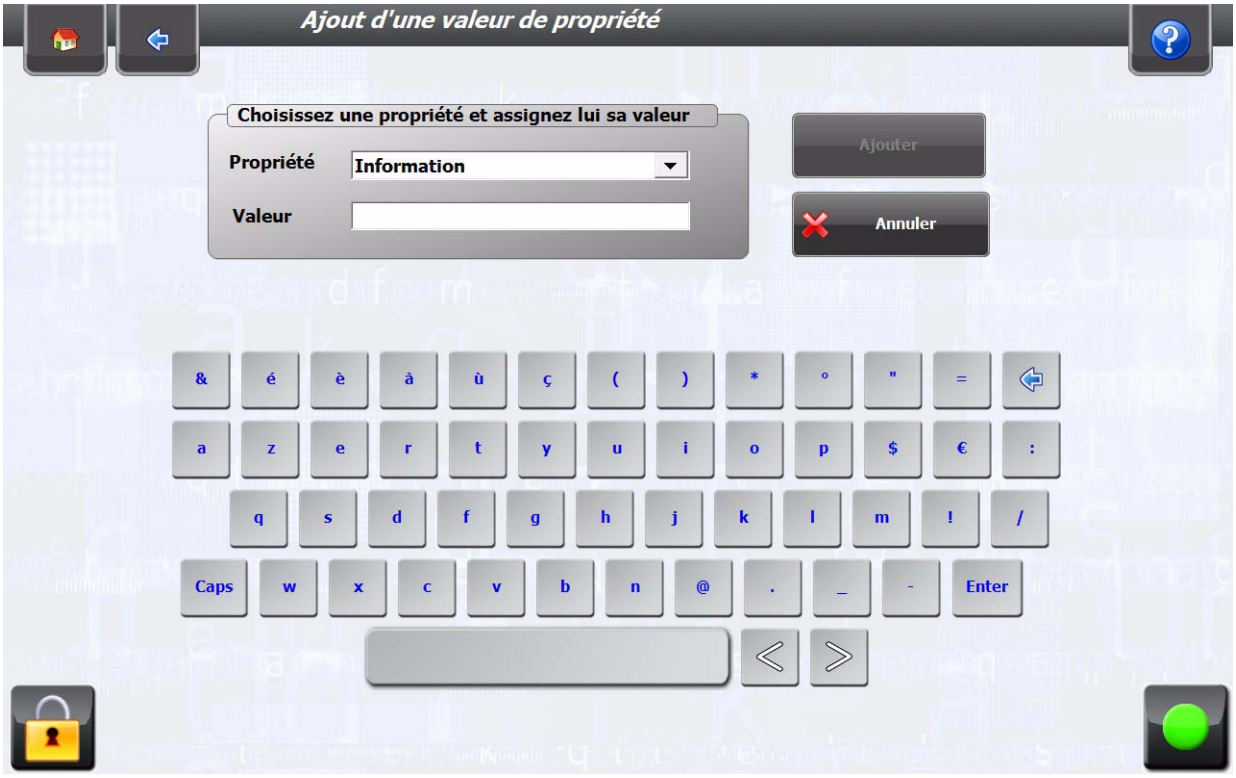


3. Appuyez sur bouton **Créer**. Le texte **Nouvelle page** apparaît dans le champ **Nom**.
4. Appuyez sur le bouton **Enregistrer sous** puis nommez la nouvelle page intercalaire.
5. Validez la sauvegarde. Votre page intercalaire est créée, elle est visible et accessible dans le menu déroulant **Nom**.
6. Sélectionnez la page intercalaire créée dans le menu déroulant **Nom**. Vous pouvez spécifier une ou plusieurs valeurs à donner à une ou plusieurs propriétés sur la même page d'intercalaire de manière à obtenir, par-exemple, le résultat suivant :

- ☐ Information = Facture
- ☐ Information = Commande
- ☐ Auteur = Dupond
- ☐ Auteur = Durand

Pour ajouter une valeur de propriété

1. Appuyez sur le bouton **Ajouter**.
La fenêtre suivante apparaît



2. Dans la liste déroulante **Propriété**, choisissez le nom de la propriété correspondant à la valeur que vous voulez ajouter.

3. Dans le champ **Valeur**, saisissez la valeur de propriété à ajouter sur la page d'intercalaire.

4. Appuyez sur le bouton **Ajouter**.

La propriété est ajoutée dans la zone **Valeurs des Propriétés à ajouter à la page d'intercalaire.**
La valeur de cette propriété sera ajoutée à la page d'intercalaire.

Pour supprimer une valeur de propriété de la page d'intercalaire

1. Dans la zone **Valeurs des Propriétés à ajouter à la page d'intercalaire**, sélectionnez la propriété à supprimer.

2. Appuyez sur le bouton **Retirer**.

3. Confirmez la suppression en appuyant sur le bouton **Valider**.
La propriété est supprimée.

7 La dernière étape consiste à imprimer la page d'intercalaire.
1. Appuyez sur le bouton **Imprimer**.

2. Appuyez sur **Valider**.
L'impression se lance.

GÉRER LES DOSSIERS D'ARCHIVAGES

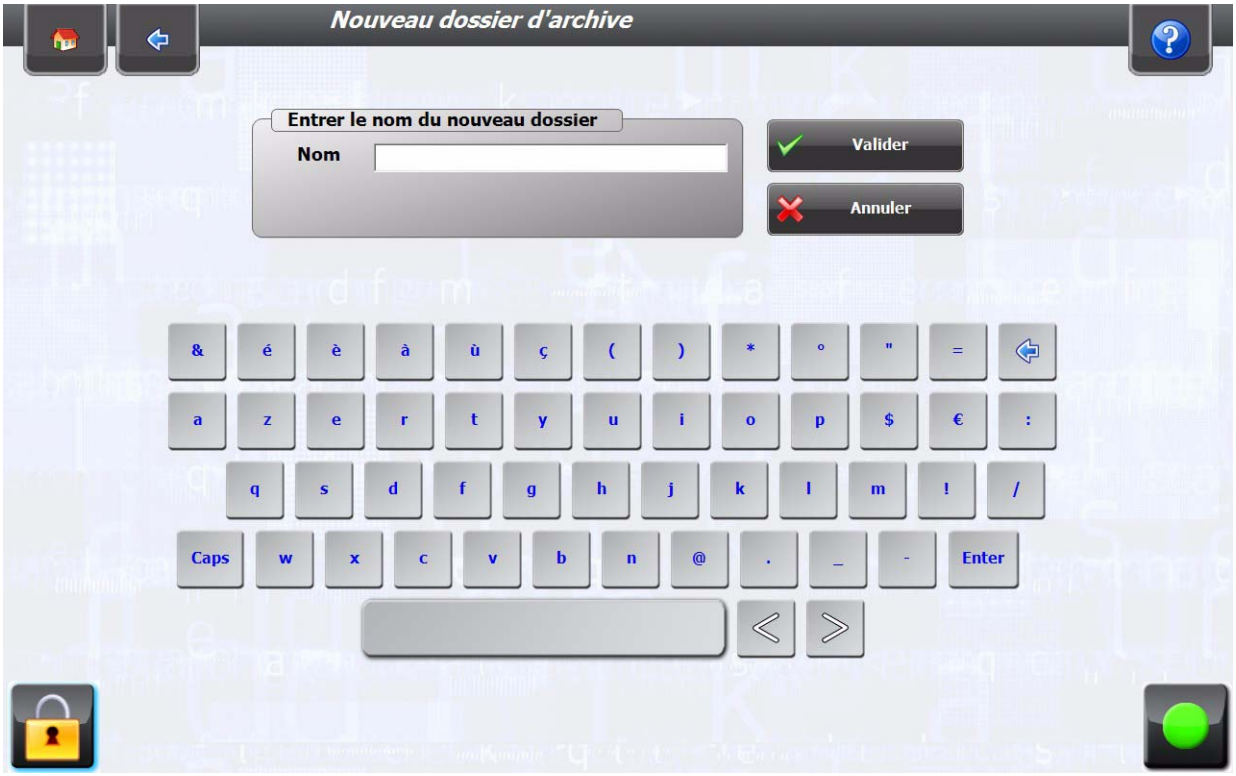
CRÉER UN DOSSIER D'ARCHIVE

Un dossier d'archive est l'étape préliminaire au stockage des documents sur un support informatique. Un dossier d'archive est destiné à regrouper des documents de la base de documents avant de les archiver sur un média d'archive.

Pour créer un dossier d'archive, procédez comme suit :

1. Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).
2. Appuyez sur le bouton **Gestion des média d'archivage**.
   La fenêtre ***Gestion des médias d'archivage*** apparaît :

3 Appuyez sur le bouton **Nouveau.**
La fenêtre ***Nouveau dossier d'archive*** :.


Nouveau dossier d'archive
Entrer le nom du nouveau dossier
Nom
Valider
Annuler
& é è à ù ç ( ) * ° " = ⇦
a z e r t y u i o p $ € :
q s d f g h j k l m ! /
Caps w x c v b n @ . _ - Enter

4 Entrer le nom du nouveau dossier dans le champ **Nom**.

5 Appuyez sur le bouton **Valider** pour confirmer la création.

Le dossier créé apparaît dans la liste des dossiers d'archivage.

REMPLIR UN DOSSIER D'ARCHIVE

Remplir un dossier d'archive obéit à la même procédure que celle utilisée par les utilisateurs. Le dossier d'archive créé, vous pouvez alors rechercher les documents à archiver puis les archiver dans le dossier d'archive souhaité (reportez-vous à la section **Préparer un dossier d'archives**, page 183).

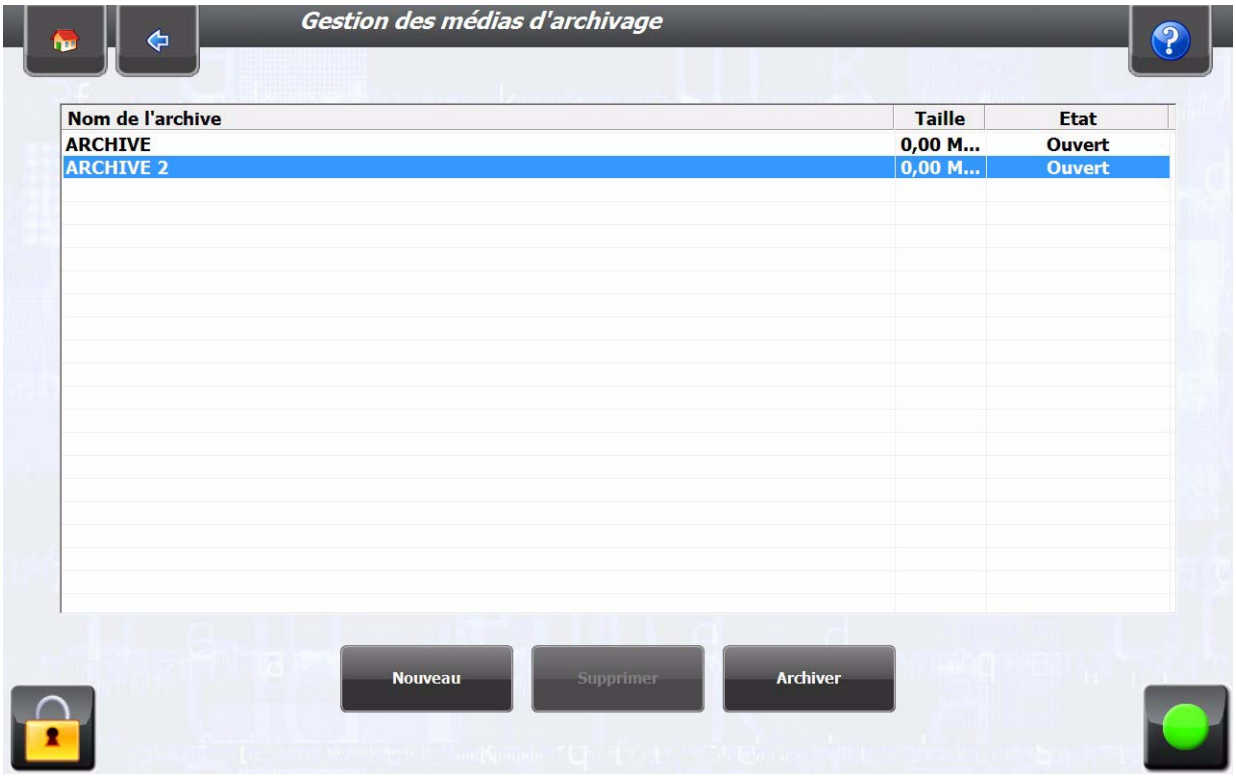
ARCHIVER UN DOSSIER D'ARCHIVE

Pour archiver un dossier d'archive, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).

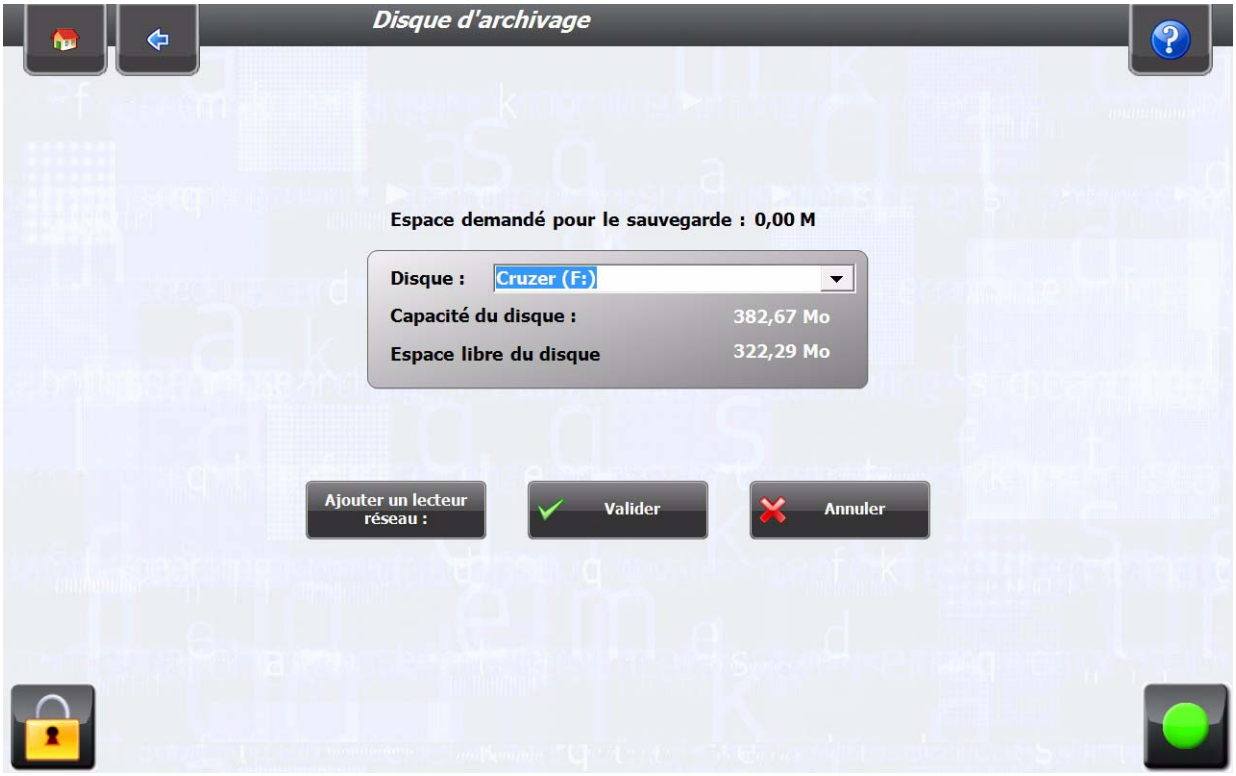
2 Appuyez sur le bouton **Gestion des média d'archivage**.
La fenêtre ***Gestion des médias d'archivage*** apparaît.

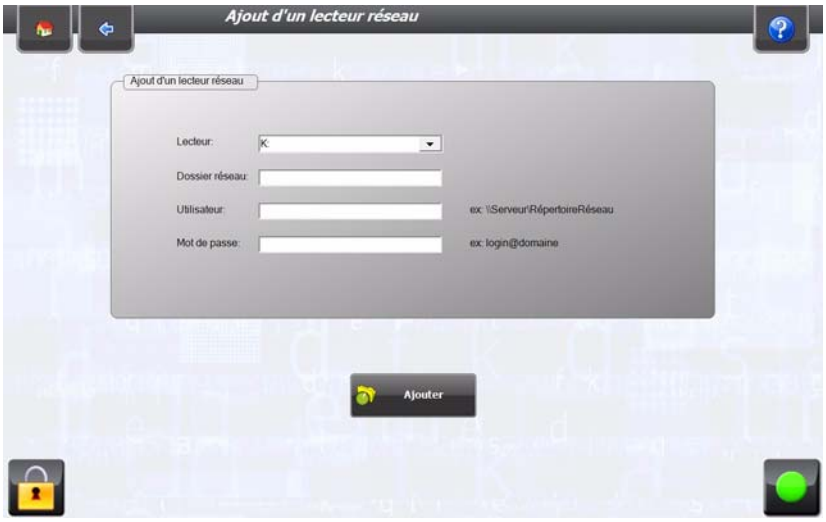
3 Sélectionnez le dossier d'archive à archiver sur un média.



4 Insérez le support informatique dans le port USB du terminal si vous désirez archiver sur un support informatique USB.

5 Appuyez sur le bouton **Archiver**.
La fenêtre ***Disque d'archivage*** apparaît.



Si vous souhaitez...	alors...
archiver sur **un support informatique USB**	**1** Sélectionnez le lecteur USB dans le champ **Disque** à l'aide du menu déroulant. **2** Appuyez sur le bouton **Valider**.
Archiver sur **un lecteur réseau** (lecteur réseau non créé)	**1** Appuyez sur le bouton **Archiver vers lecteur réseau**. La fenêtre ***Ajout d'un lecteur réseau*** apparaît.  **2** Renseignez les champs suivants : • Choisissez une lettre dans le champ **Lecteur**, • Saisissez le nom complet d'un répertoire partagé dans le champ **Dossier réseau**, • Saisissez le nom utilisateur dans le champ **Utilisateur** (par exemple login@domaine), • Saisissez le Mot de passe. **3** Appuyez sur le bouton **Ajouter**. **4** Appuyez sur le bouton pour revenir au menu précédent ***Disque d'archivage***. **5** Appuyez sur le bouton **Valider**.
Archiver sur **un lecteur réseau** (lecteur réseau déjà créé)	**1** Sélectionnez le lecteur réseau dans le champ **Disque** à l'aide du menu déroulant. **2** Appuyez sur le bouton **Valider**.

SUPPRIMER UN DOSSIER D'ARCHIVE

Pour supprimer un dossier d'archive, procédez comme suit :

NOTE

En cas de suppression d'un dossier d'archives, les documents qu'il contenait ne peuvent plus être retraités par Archive. En revanche le media d'archivage correspondant contient toujours les documents PDF qui peuvent être lus manuellement.
Vous ne pouvez pas supprimer un dossier d'archive qui n'a pas encore été archivé sur un média d'archivage. La mention "Archivé" doit être affichée dans la colonne ***Etat*** *du dossier d'archive à supprimer.*

1. Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).
2. Appuyez sur le bouton **Gestion des média d'archivage**.
   La fenêtre ***Gestion des médias d'archivage*** apparaît :

3. Sélectionnez le dossier d'archives (Etat "Archivé") à supprimer.
4. Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
   La boîte de dialogue de confirmation **Suppression** apparaît.
5. Appuyez sur le bouton **Valider** pour confirmer la suppression.

Le dossier d'archives est supprimé et n'apparaît plus dans la fenêtre ***Gestion des médias d'archivage***.

GÉRER LES OPTIONS DE GESTION DES DOSSIERS D'ARCHIVES

La fonction **Gestion des dossiers d'archives** vous permet de gérer les ressources système utilisées par l'application Archive. Vous pouvez ainsi :

- activer ou désactiver la création automatique de dossiers d'archive.

  NOTE

  Un dossier d'archive n'est créé automatiquement que s'il peut avoir une taille suffisante pour remplir le média.

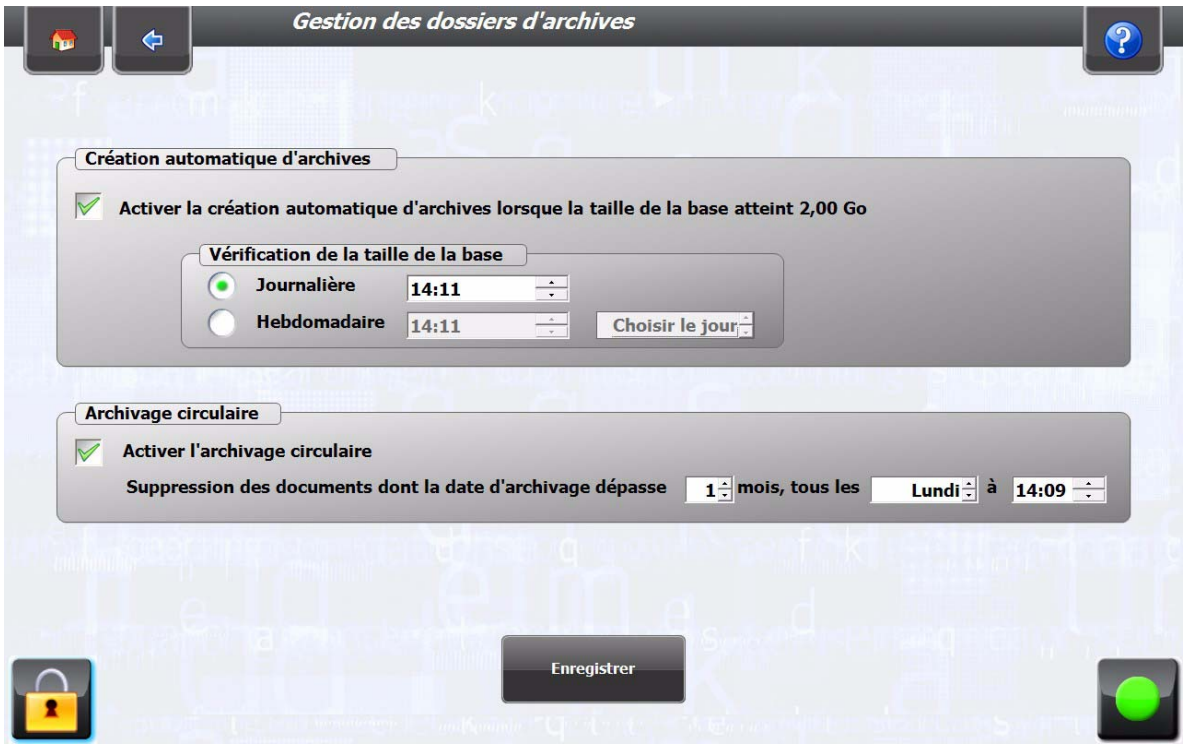
  Seule la création des dossiers d'archive peut être automatisée. L'archivage du dossier d'archives doit être effectué par l'utilisateur.

- activer l'archivage circulaire en supprimant des documents dont la date d'archivage dépasse un délai que vous pouvez définir. Vous pourrez ainsi contrôler la taille de la base de documents Archive

Pour paramétrer les options relatives à la gestion des archives, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Archive*** (reportez-vous à la section **Accéder à la fonction d'archivage Archive**, page 174).

2 Appuyez sur le bouton **Gestion des dossiers d'archives**.
La fenêtre **Gestion des dossiers d'archives** apparaît.



3 Si vous le désirez, vous pouvez activer la création automatique d'archives en cochant l'option correspondante.

4 Dans la zone **Vérification de la taille de la base**, cochez la case correspondant à la fréquence pour laquelle vous voulez que la création automatique d'archive se lance.

5 Si vous souhaitez contrôler la taille de la base de documents Archive, vous pouvez en activer l'**archivage circulaire** en cochant l'option correspondante. Spécifiez alors le délai d'expiration des documents archivés dans la base de documents (passé ce délai, les documents expirés sont supprimés) et configurez son exécution automatique.

6 Appuyez sur **Enregistrer** pour confirmer le nouveau paramétrage.

CHAPITRE 16

E-SPOT

PRÉSENTATION D'E-SPOT

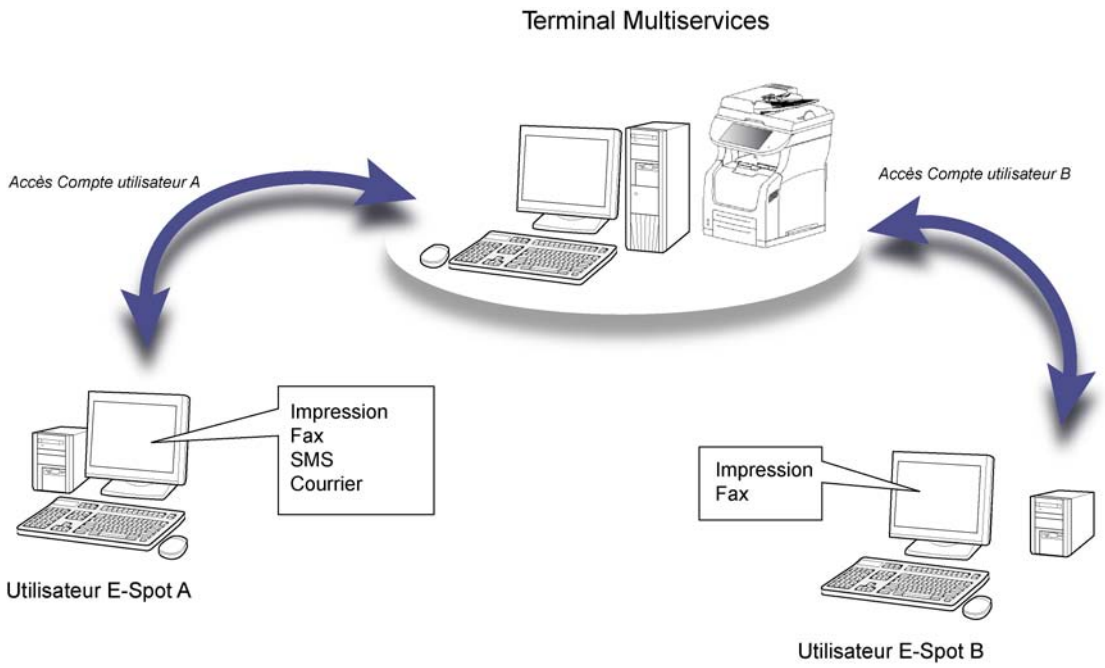
E-Spot, également appelé client léger, est une solution qui vous permet de bénéficier des fonctions du Terminal sur un poste autre que le poste (ex : ordinateur individuel) via une connexion, intranet ou internet, dont l'accès est sécurisé par un mot de passe.

Vous disposez ainsi depuis votre poste des fonctions suivantes :

- impression sur le Terminal,
- émission, réception et suivi des fax,
- émission et suivi des SMS,
- émission de courrier postal,
- émission de fax via Internet.

NOTE

L'accès aux fonctions dépend des droits de votre compte utilisateur. Adressez-vous à l'administrateur du Terminal pour connaître les accès dont vous disposez.



Pour vous connecter depuis votre poste au site web hébergé par votre Terminal, vous avez juste besoin d'un navigateur web Internet Explorer, version 7 ou 8, répondant à la configuration suivante :

- si le navigateur est configuré pour utiliser un serveur Proxy, l'adresse du site intranet du client léger doit être inscrite dans la liste des exceptions pour lesquelles le navigateur ne doit pas utiliser le proxy ;
- si le navigateur est configuré pour bloquer les fenêtres publicitaires intempestives, l'adresse du site intranet du client léger doit être inscrite dans la liste des sites autorisés à afficher des fenêtres publicitaires intempestives.
- la gestion des fichiers temporaires doit permettre au navigateur de chercher les versions plus récentes des pages enregistrées ;
- l'exécution des scripts (Javascript) doit être autorisée ;
- l'option d'envoi des informations sur Internet doit être autorisée ;
- l'option de saisie automatique des formulaires doit être désactivée.

SE CONNECTER AVEC E-SPOT

Pour vous connecter avec la solution E-Spot, Client léger, depuis votre poste, procédez comme suit :

NOTE

L'accès aux fonctions dépend des droits de votre compte utilisateur. Adressez-vous à l'administrateur du Terminal pour connaître les accès dont vous disposez, ou imprimez les informations de votre compte utilisateur.

1. Lancez le navigateur web.
2. Saisissez l'adresse du site web hébergé par le Terminal, sous la forme suivante :
   - http://<nom réseau du terminal>/

   OU
   - http://<adresse IP du terminal>/

   La fenêtre d'identification apparaît

NOTE

*Lorsque le message **Traitement de la demande en cours** est affiché à l'écran, n'essayez pas d'effectuer une autre opération.*

3 Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

4 Cliquez sur le bouton **Valider**.

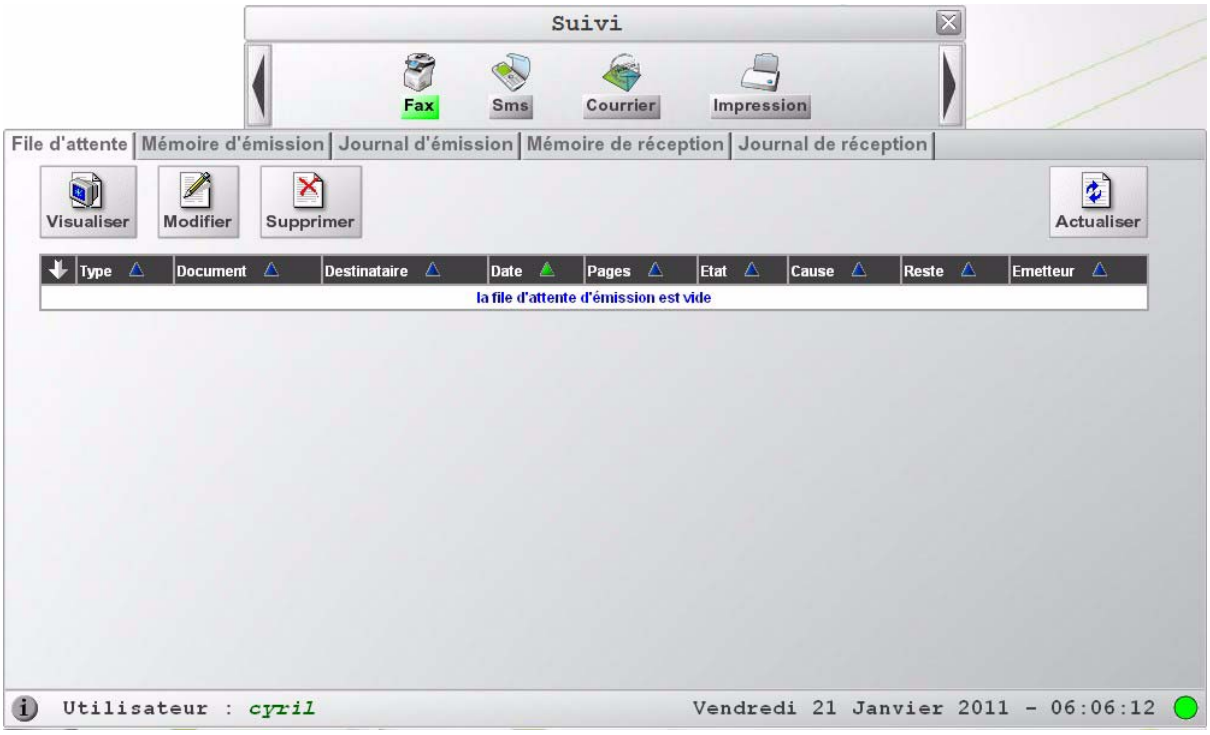
IMPORTANT

Une seule connexion par utilisateur est possible. Si vous vous connectez une deuxième fois sur un autre poste avec la même identification, la première connexion s'interrompt automatiquement.

La fenêtre principale **E-Spot** apparaît.

DÉCOUVRIR L'INTERFACE E-SPOT

La fenêtre principale **E-Spot** se présente ainsi :



NOTE

L'accès aux fonctions disponibles dépend des droits de votre compte utilisateur. Adressez-vous à l'administrateur du Terminal pour connaître les accès dont vous disposez.

Le tableau suivant décrit les fonctions disponibles depuis la fenêtre principale **E-Spot** :

Repère	Description
1	Accédez aux fonctions : • **Emission** (Fax, SMS, Courrier, E-Mail) • **Suivi(s) de communication** (Fax, SMS, Courrier) • **Impression** (suivi des impressions: accès à la file d'attente des impressions) • **Outils applicatifs** (administration comptes utilisateurs E-Spot, installation d'applications "passerelles", Répertoire d'adresses, Aide en ligne) Utilisez les flèches gauche et droite pour faire défiler les fonctions.
1Bis	Actions et menus contextuels (dépend des fonctions utilisées).
2	Déconnexion.
3	Indicateur **Spot** d'état de la communication. : Aucune communication (icône verte). : Présence de Fax ou SMS rejetés (icône orange). : Erreur de communication avec le Terminal (icône rouge). : Présence de Fax non lus (icône verte clignotante). Cliquez sur le **Spot** pour connaître le détail des communications en cours.
4	Nom de l'utilisateur connecté.
5	Accès à l'aide en ligne contextuelle.

NOTE

Pour une utilisation optimale de l'interface, nous vous recommandons de :

- *ne pas utiliser les boutons "Précédent", "Suivant" et "Actualiser" du navigateur.*
- *ne pas actualiser les pages ; revenez plutôt à la page d'accueil (déconnexion).*

Après une mise à jour de la version sur le Terminal, il peut être nécessaire de supprimer les fichiers temporaires.

INSTALLER LES APPLICATIONS "PASSERELLES" E-SPOT

Pour bénéficier au mieux des fonctionnalités du Terminal, installez les applications dites "passerelles" sur votre poste.

Celles-ci vous permettront, si votre compte utilisateur l'autorise, d'utiliser :

- l'imprimante ou les imprimantes du Terminal ;
- les macros d'émission de fax et de mailing depuis votre logiciel Microsoft Word (version compatible) ;
- l'indicateur **Spot** d'état de communication.

Pour installer une ou des applications "passerelles" depuis la fenêtre principale **E-Spot**, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la fonction **Outils** en cliquant sur la flèche gauche ou droite.
2. Cliquez si nécessaire sur le bouton **Système**.
3. Pour installer les pilotes d'émission de fax, les pilotes d'impression et la ou les imprimantes, cliquez sur l'onglet **Imprimantes** puis effectuez les opérations décrites dans les procédures d'installation affichées à l'écran.
4. Pour installer les macros d'émission de fax et de mailing, cliquez sur l'onglet **Macros** puis effectuez les opérations décrites dans les procédures d'installation affichées à l'écran.
5. Pour installer le Spot, cliquez sur l'onglet **Spot** puis effectuez les opérations décrites dans les procédures d'installation affichées à l'écran.

Vous pouvez désormais utiliser les fonctionnalités du client léger E-Spot.

NOTE

Pour désinstaller une application, utilisez l'utilitaire d'ajout et de suppression de programmes de votre poste.

Vous trouverez une description détaillée de l'interface E-Spot ainsi que de plus amples explications sur les services disponibles dans l'aide contextuelle, accessible via le bouton .

CHAPITRE 17

ADMINISTRER LES PARAMÈTRES DU TERMINAL

Le menu **Paramètres** regroupe les éléments d'activation et de configuration des services du terminal.

Ces paramètres sont configurés lors de l'installation, il peut-être nécessaire de les modifier lors d'une évolution de l'environnement où est installé le terminal.

ACCÉDER AUX PARAMÈTRES ADMINISTRATEUR DU TERMINAL

IMPORTANT

Pour accéder aux paramètres administrateur du Terminal, vous devez utiliser le compte utilisateur."Multiservices"

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres***.

2 Appuyez sur le bouton du menu désiré pour accéder à son paramétrage. En fonction de votre sélection, reportez-vous à la section correspondante en vous aidant du tableau suivant :

Si vous avez sélectionné...	reportez-vous à la section....
Utilisateurs	**Gestion des comptes utilisateurs**, page 201.
Fax	**Consulter et gérer les paramètres Fax**, page 205.
Internet	**Consulter et gérer les paramètres Internet**, page 215.
Courrier	**Consulter et gérer les paramètres du Courrier**, page 220.
Sms	**Consulter et gérer les paramètres SMS**, page 224.
Bannette	**Consulter et gérer les paramètres des bannettes**, page 225.
Archivage	**Consulter et gérer les paramètres d'archivage**, page 226.
Page de garde	**Choisir et personnaliser une page de garde**, page 230.
Numérisation	**Consulter et gérer les paramètres Numérisation**, page 231.
Photocopie	**Consulter et gérer les paramètres Photocopie**, page 233.
Périphérique	**Consulter et gérer les paramètres du périphérique**, page 238.
Télérelève	**Télérelève des Consommables (option)**, page 241.
Système	**Administrer le système**, page 244.

GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

Par défaut deux utilisateurs existent, **Multiservices** et **Libre service**.

Le poste est par défaut en libre service. Toute personne peut en utiliser les ressources disponibles sans nécessité de s'identifier (Fax, F@X to Mail, SMS, Impression, etc.). Vous pouvez toutefois créer des comptes utilisateur pour autoriser des utilisateurs à disposer de ces ressources depuis un poste distant via le client léger E-Spot.

Le compte utilisateur "Multiservices" est le compte utilisateur par défaut du Terminal. Ce compte a les droits administrateur et autorise donc l'accès à toutes les fonctionnalités et les services de communication du Terminal.

En fonction des besoins et de la structure de votre organisation, vous pouvez créer des comptes utilisateurs pour :

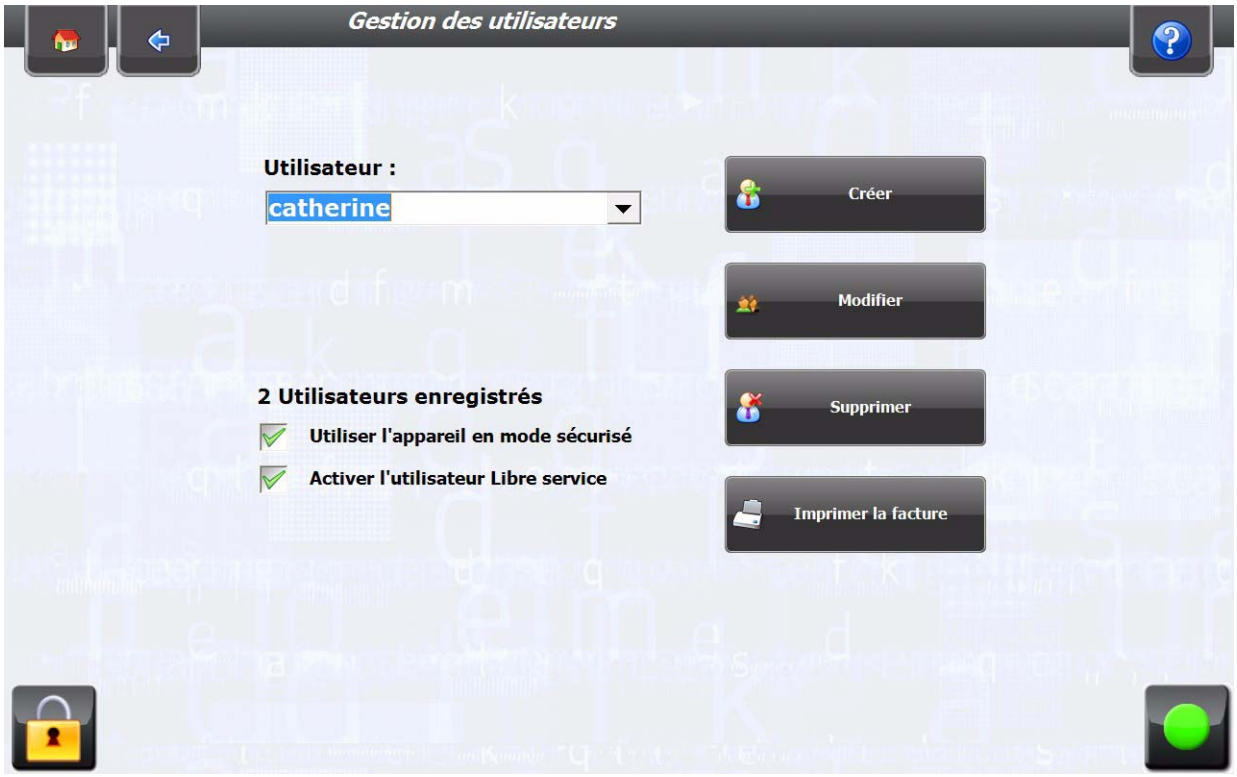
- des personnes (ex : "Jean", "Mélanie", etc.) et leur donner accès aux ressources dont elles ont besoin pour l'exercice de leur fonction ;
- des groupes de personnes (ex : "Comptabilité", "Facturation", etc.) et leur donner accès aux ressources que leur fonction exige.

ACCÉDER À LA GESTION DES COMPTES UTILISATEURS

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyer sur le bouton

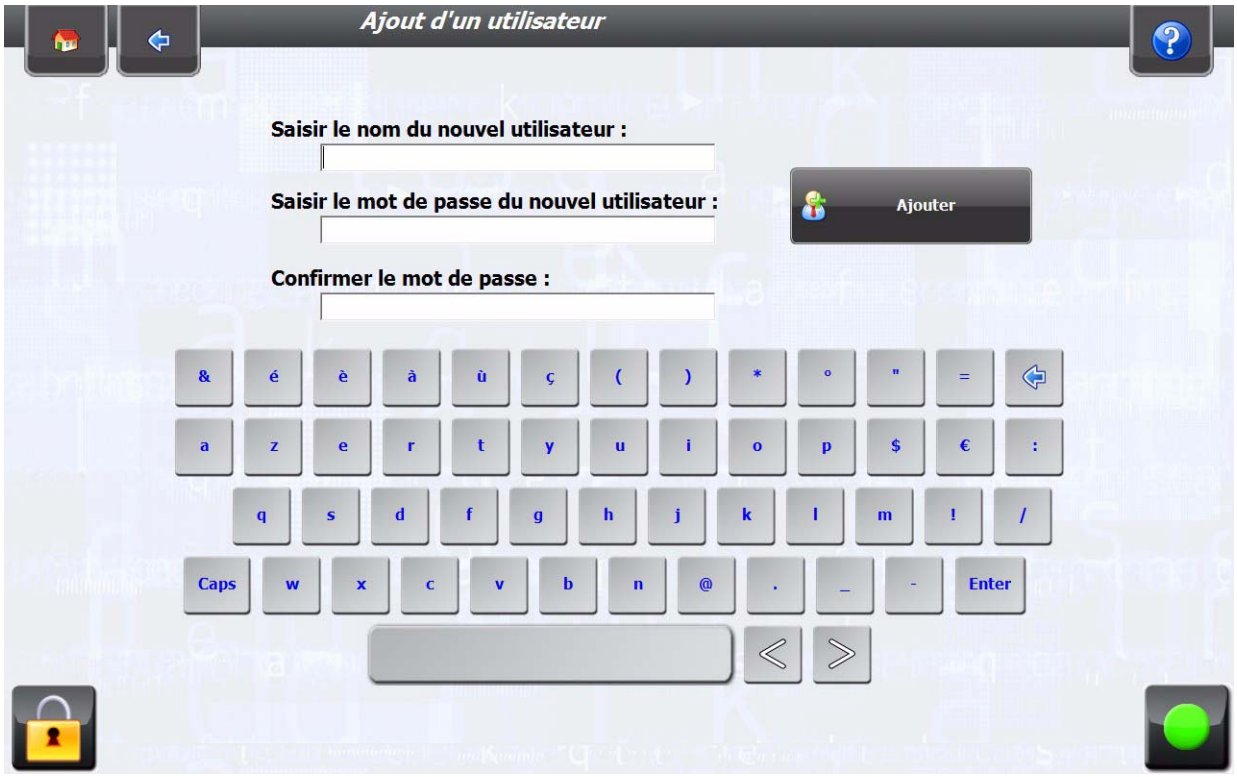
pour entrer dans le menu ***Gestion des utilisateurs***.



CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

1 Accédez au menu ***Gestion des Utilisateurs*** (reportez-vous à la section **Gestion des comptes utilisateurs**, page 201).

2 Appuyez sur le bouton **Créer** pour entrer dans le menu ***Ajout d'un utilisateur.*** .


Ajout d'un utilisateur
Saisir le nom du nouvel utilisateur :
Saisir le mot de passe du nouvel utilisateur :
Confirmer le mot de passe :
Ajouter
& é è à ù ç ( ) * ° " = ⇦
a z e r t y u i o p $ € :
q s d f g h j k l m ! /
Caps w x c v b n @ . _ - Enter

3 Saisissez le nom de l'utilisateur puis appuyez sur le bouton **Ajouter**.
L'utilisateur créé apparaît dans la liste avec des paramètres par défaut. Pour personnaliser les paramètres utilisateur, reportez-vous à la section **Modifier un compte utilisateur**, page 202.

MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

1 Accédez au menu ***Gestion des Utilisateurs*** (reportez-vous à la section **Gestion des comptes utilisateurs**, page 201).

2 Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante puis appuyez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre suivante apparaît

3 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

modifier les options d'archivage des documents émis ou reçus	**1** Appuyez sur l'onglet **Archivage**. **2** Activez l'option d'archivage désirée pour les documents émis et reçus: - Illimité en durée : Vos documents sont conservés sans limite de temps dans la mémoire. - Limité en durée : Vos documents sont conservés dans la mémoire pendant un nombre de jours que vous définissez. - Avec archivage local : Vous pouvez aussi archiver les documents émis et/ou reçus avec le système d'archivage Archive, selon les règles que vous avez paramétrées (pour plus de renseignements, reportez-vous à la section **Archivage dans "Archive"**, page 226). Pour ce faire, cochez la case **Archivage dans "Archive"**.

4 Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

SUPPRIMER UN COMPTE UTILISATEUR

IMPORTANT

Avant de supprimer un utilisateur :

- vérifiez que cet utilisateur n'a aucune action en cours ou en attente,
- proposez à cet utilisateur de faire une sauvegarde de ces mémoires de communication.

1. Accédez au menu ***Gestion des Utilisateurs*** (reportez-vous à la section **Gestion des comptes utilisateurs**, page 201).
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante puis appuyez sur le bouton **Supprimer**.
3. Confirmez la suppression en appuyant sur le bouton **Valider**.

IMPRIMER LA FACTURE D'UN UTILISATEUR

La facture imprimée couvre une période de facturation pouvant commencer à la création de l'utilisateur ou l'impression de sa dernière facture.

1. Accédez au menu ***Gestion des Utilisateurs*** (reportez-vous à la section **Gestion des comptes utilisateurs**, page 201).
2. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste déroulante puis appuyez sur le bouton **Imprimer la facture**.
3. A ce stade, vous avez la possibilité de reinitialiser le compteur de facturation en appuyant sur le bouton **Oui**.

Gestion des utilisateurs
Voulez vous réinitialiser les compteurs de cet utilisateur après l'impression de sa facture ?
Oui
Non

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES FAX

Les paramètres décrits dans ce paragraphe permettent de modifier le comportement de votre Terminal vis à vis de la communication fax. Il vous est possible de modifier ces paramètres pour adapter la communication fax à vos besoins.

Votre terminal possède deux lignes pour émettre et recevoir simultanément plusieurs fax. Il vous est possible d'adapter l'usage de ces deux lignes à votre propre configuration ou à vos propres objectifs de trafic fax.

Le tableau suivant présente les onglets de configuration des paramètres fax.

Dans l'onglet...	vous pouvez consulter et configurer...	voir page
Communication	• le nom du télécopieur pour chaque ligne : • le numéro d'appel • la correction d'erreur • le sens de communication	206
Numérotation	• le nom du télécopieur pour chaque ligne : • le type de numérotation • le préfixe de numérotation	208
Emission	• l'affichage de l'information d'entête • le type de compte-rendu • les options d'archivage des fax et des compte-rendus émis	209
Réception	• l'affichage de l'information d'entête • l'impression des documents reçus • les options d'archivage des fax et des compte-rendus reçus	210
Compteurs	pour chaque ligne : • le nombre de fax émis • le nombre de fax reçus	211
Autres	• la vitesse de transmission pour chaque ligne • les options d'envoi d'un accusé de lecture ou d'impression de fax sécurisés	212
Analyse	Les options d'analyse du scanner : • la résolution (Qualié) d'analyse. • la valeur du contraste • le mode Duplex (Recto ou Recto/Verso) • l'analyse multiple	213

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES DE COMMUNICATION FAX

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres de communication Fax***.

COMMUNICATION

Ce sous-menu permet de configurer les lignes du terminal pour l'émission et la réception de fax.

Pour consulter ou modifier les paramètres de communication :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Communication**.

2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

NOTE

La présentation des paramètres dans le tableau ci-dessous est valable pour les lignes 1 et 2 du terminal.

Propriété	Description
Identifiant Fax	Nom qui apparaîtra dans la Ligne d'Identification Communication (LIC) lors de l'envoi d'un fax et sur l'écran LCD du terminal.
Numéro	Numéro téléphonique de la ligne. Ce numéro, attribué par votre opérateur téléphonique, n'est en principe modifié qu'en cas de changement de numéro.
Activer la correction d'erreurs	Corrige les erreurs de communication dues à une ligne perturbée. Cette option permet de garantir l'intégrité des documents reçus, par contre les durées de communication peuvent être plus importantes en cas de ligne bruitée.
Emission active	Case permettant d'activer l'émission de fax sur la ligne.
Réception active	Case permettant d'activer la réception de fax sur la ligne.

Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

NUMÉROTATION

Ce sous-menu permet de configurer le terminal lorsqu'il est installé derrière un autocommutateur. Vous pouvez définir le mode de numérotation associé et éventuellement un préfixe pour éviter de le saisir manuellement à chaque communication.

Pour consulter ou modifier les paramètres de numérotation :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Numérotation**.

2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

NOTE

La présentation des paramètres dans le tableau ci-dessous est valable pour les lignes 1 et 2 du terminal.

Propriété	Description
Tonalité simple	Type impulsionnel pour central à numérotation décimale (centraux électromécaniques).
Tonalité multi-fréquence	Type Multifréquence pour central à numérotation en fréquence vocale (centraux électroniques).
Préfixe	Ce préfixe de numérotation sera inséré automatiquement devant le numéro avant émission.

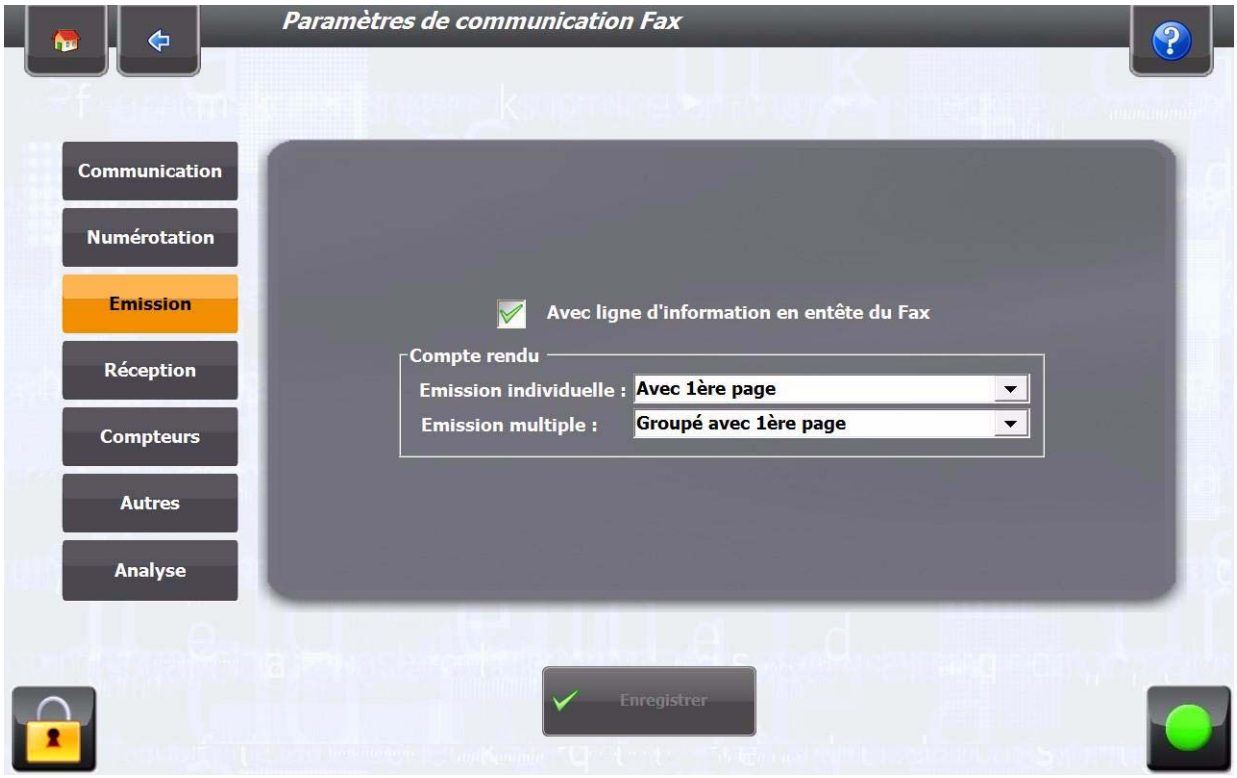
3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

EMISSION

Cette fenêtre permet de configurer le traitement des fax émis.

Pour consulter ou modifier les paramètres d'émission :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Emission**.



2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Avec ligne d'information en entête du Fax	Lorsque cette case est cochée, une Ligne d'Identification de la Communication (LIC) apparaît sur les documents que vous émettez. Cette LIC comporte le numéro de votre correspondant, le numéro de votre terminal, la date et l'heure de l'émission, le nombre et le numéro de page.
Emission Individuelle	Choisissez le type de compte-rendu que vous désirez obtenir pour les envois monodestinataires: • **Sans** : aucun compte-rendu vous sera délivré, sauf en cas d'abandon, c'est à dire lorsque toutes les tentatives d'émission (6 le plus souvent) auront été effectuées sans succès. • **Simple** : dans ce compte-rendu apparaîtront le numéro qui a été appelé, le numéro de fax de votre correspondant, les caractéristiques et le résultat de la communication. • **Avec 1ère page** : vous aurez sur une seule page, en plus des informations données dans le compte-rendu simple, l'impression réduite de la première page du fax.

Propriété	Description
Emission multiple	Choisissez le type de compte-rendu que vous désirez obtenir pour les envois multidestinataires : • **Sans** : aucun compte-rendu vous sera délivré. • **Individuel** : un compte-rendu d'émission sera délivré pour chaque destinataire, et son type est défini selon le choix effectué dans la rubrique **"Emission Individuelle"**. • **Groupé** : dans ce compte-rendu apparaîtra un récapitulatif du résultat de toutes les émissions. • **Groupé avec 1ère page** : en plus des informations précédentes, vous obtiendrez l'impression réduite de la première page du fax.

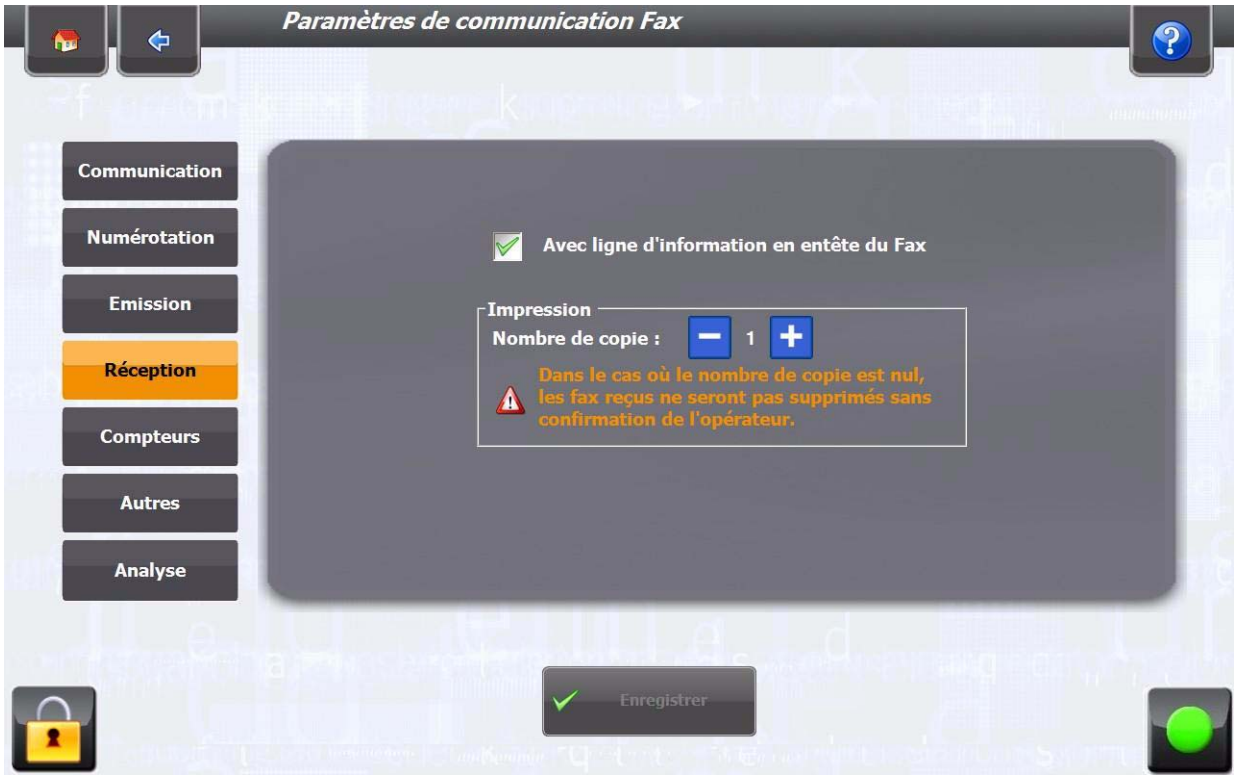
3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

RÉCEPTION

Cette fenêtre permet de configurer le réception des fax.

Pour consulter ou modifier les paramètres de réception :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Réception**



2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Avec ligne d'information en entête du Fax	Lorsque cette case est cochée, une Ligne d'Identification de la Communication (LIC) apparaît sur les documents que vous recevez. Cette LIC comporte le numéro de votre correspondant, le numéro de votre terminal, la date et l'heure de l'émission, le nombre et le numéro de page.
Impression	Champ permettant de définir le nombre d'impression de chaque fax reçu.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

COMPTEURS

Les compteurs permettent de connaître, depuis une date donnée, le nombre de fax émis et reçus pour chacune des lignes du terminal.

Pour consulter ou réinitialiser les compteurs de fax :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Compteurs**.

2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

NOTE

La présentation des paramètres dans le tableau ci-dessous est valable pour les lignes 1 et 2 du terminal.

propriété	Description
Nombre de fax reçus depuis le	Compteur permettant de compter le nombre de fax reçus depuis la date indiquée. La date indiquée correspond à une remise à zéro du compteur (appui sur le bouton **Remise à zéro**).
Nombre de fax émis depuis le	Compteur permettant de compter le nombre de fax émis depuis la date indiquée. La date indiquée correspond à une remise à zéro du compteur (appui sur le bouton **Remise à zéro**).

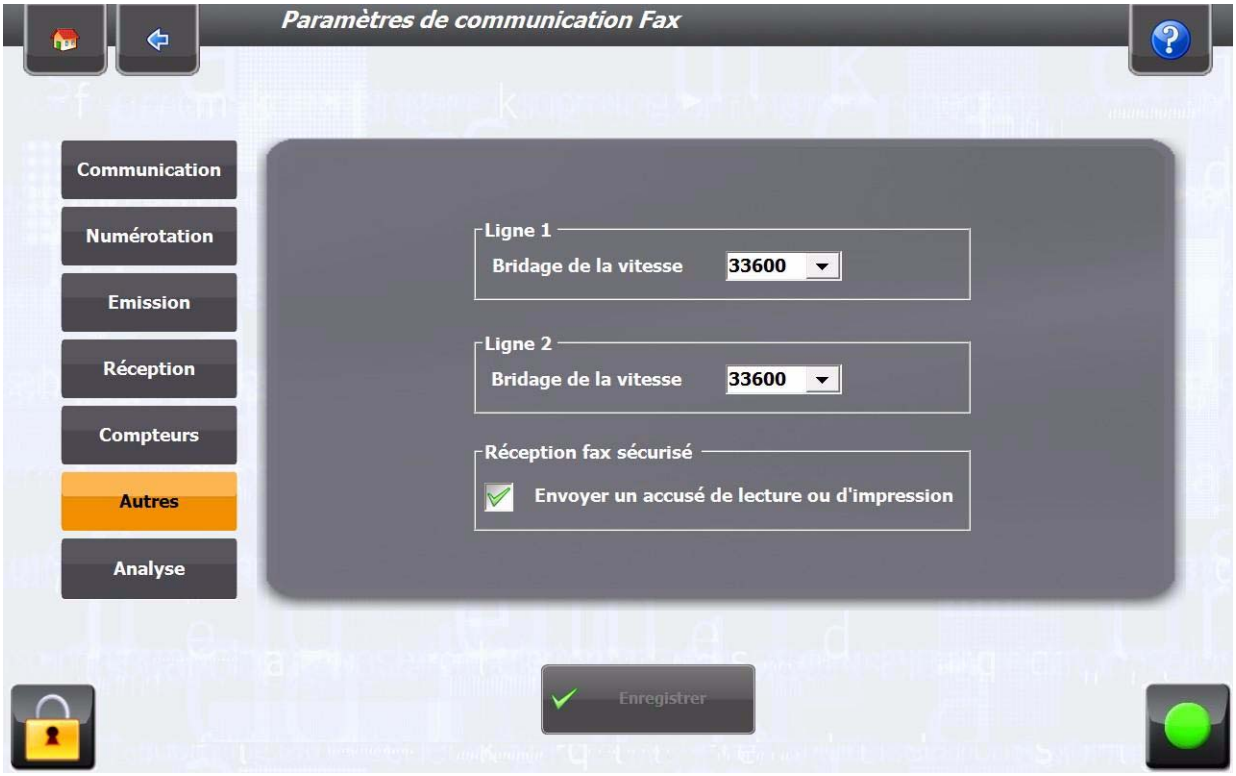
3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

AUTRES

Les paramètres de cette fenêtre permettent de spécifier la vitesse de transmission des lignes fax ainsi que l'envoi d'un accusé confirmant la réception d'un fax sécurisé.

Pour consulter ou modifier les paramètres de l'onglet **Autres** :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Autres.**



2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

NOTE

La présentation des paramètres dans le tableau ci-dessous est valable pour les lignes 1 et 2 du terminal.

Propriété	Description
Bridage de la vitesse	Pour les communications établies sur une ligne de qualité, le télécopieur émet et reçoit généralement à une vitesse de 33600 bits/seconde, si le terminal du correspondant permet cette vitesse. Pour des communications établies sur une ligne de mauvaise qualité il peut être nécessaire de diminuer la vitesse de transmission (33600, 14400, 12000, 9600, 7200, 4800, 2400 bits/s).
Envoyer un accusé de lecture ou d'impression	Vous pouvez activer(cocher) ou désactiver(décocher) l'envoi automatique d'un accusé confirmant la lecture ou l'impression d'un fax sécurisé par son destinataire. **Note :** si l'option "**Envoyer un accusé de lecture ou d'impression**" est cochée, le coût de la communication est à votre charge.

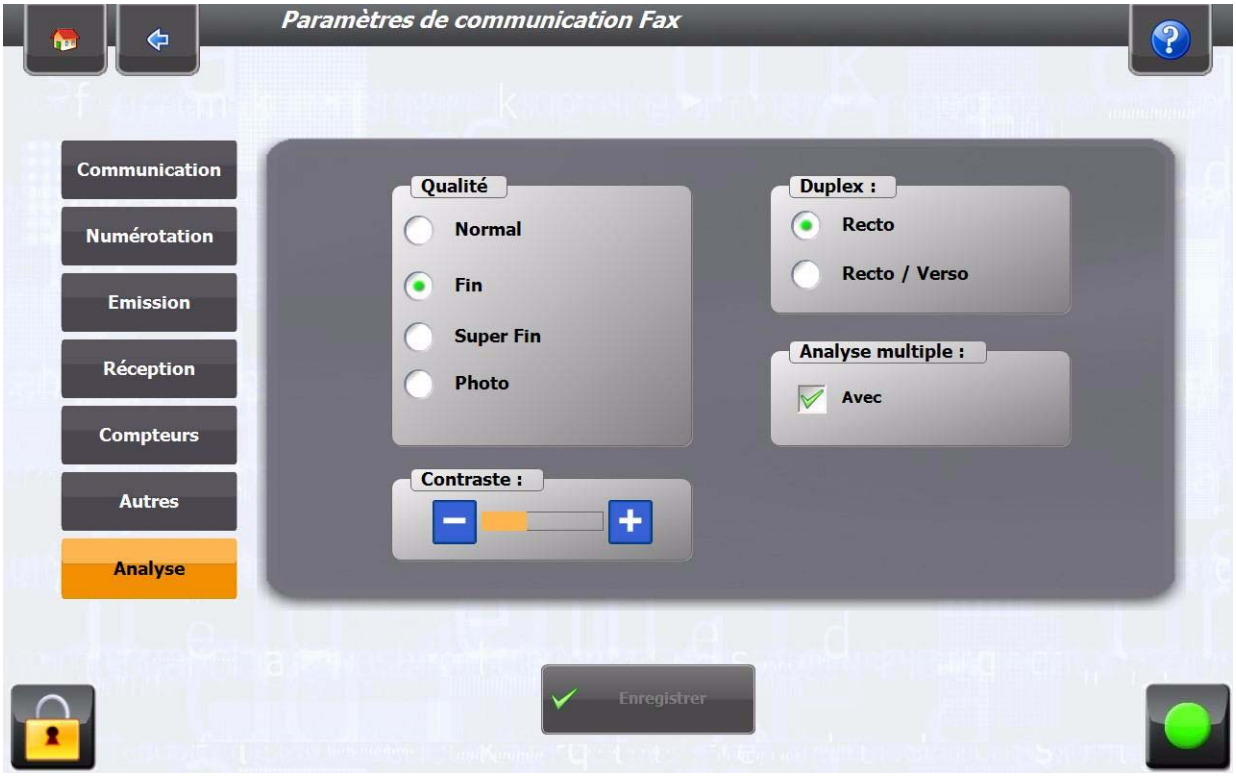
3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

ANALYSE

Les paramètres de cette fenêtre permettent de spécifier les options d'analyse du document à scanner et qui sera ensuite faxé.

Pour consulter ou modifier les paramètres de l'onglet **Analyse** :

1 Accédez au menu ***Paramètres de communication Fax*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de communication fax**, page 206) puis appuyez sur l'onglet **Analyse.**



2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Qualité	Sélectionnez la résolution désirée en fonction du contenu du document à numériser : • **Léger** : Basse résolution. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte.. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.
Duplex	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto-Verso** dans la zone **Duplex** pour numériser un document ecto/verso.
Analyse multiple	• **Case cochée** : l'option analyse multiple est sélectionnée (avec). l • **Case décochée :** l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée. **Note : reportez-vous à la section Bien utiliser l'option Numérisation Multiple, page 47**

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES INTERNET

Ce paragraphe regroupe tous les paramètres relatifs à l'activation et la configuration du service Internet.

Votre abonnement peut être amené à être modifié lors d'un changement de fournisseur d'accès ou d'abonnement.

Vous avez aussi la possibilité de créer des comptes de messagerie pour recevoir :

- votre courrier électronique (E-Mail),
- vos fax sur Internet (F@X to MAIL).

Le tableau suivant présente les onglets de configuration des paramètres Internet.

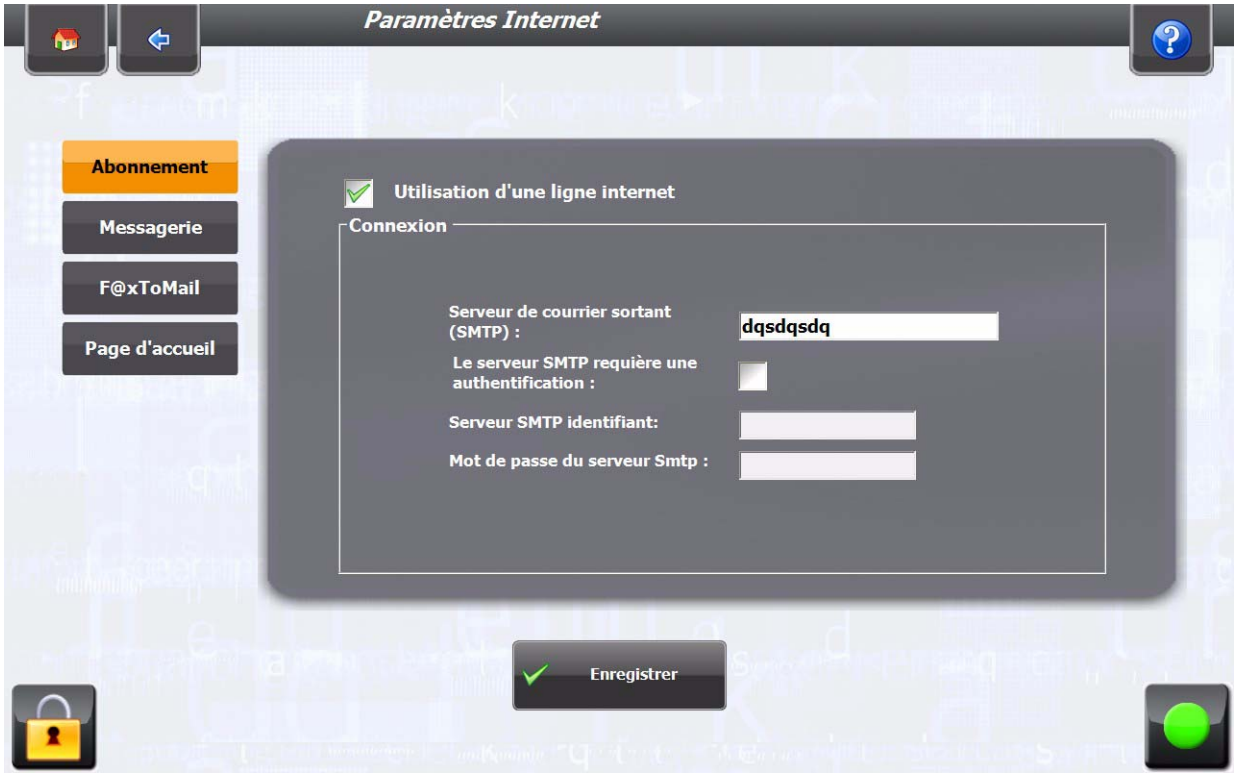
Dans l'onglet...	vous pouvez consulter et configurer...	voir page
Abonnement	• les éléments de votre abonnement Internet	216
Messagerie	• le ou les compte(s) de messagerie	217
F@xToMail	• le type de compte-rendu imprimé lors des émissions F@xToMail	218
Page d' Acceuil	• la page d'acceuil Internet	219

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES INTERNET

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres Internet***.



ABONNEMENT

Le sous-menu **Abonnement** permet de saisir les paramètres de connexion de votre abonnement Internet.

Pour consulter ou modifier les paramètres de l'abonnement Internet :

1 Accédez au menu ***Paramètres Internet*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Internet**, page 216) puis appuyez sur l'onglet **Abonnement**.

2 Saisissez l'adresse du serveur SMTP dans le champ **Serveur de courrier sortant (SMTP)**.

3 Une fois configuré, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

MESSAGERIE

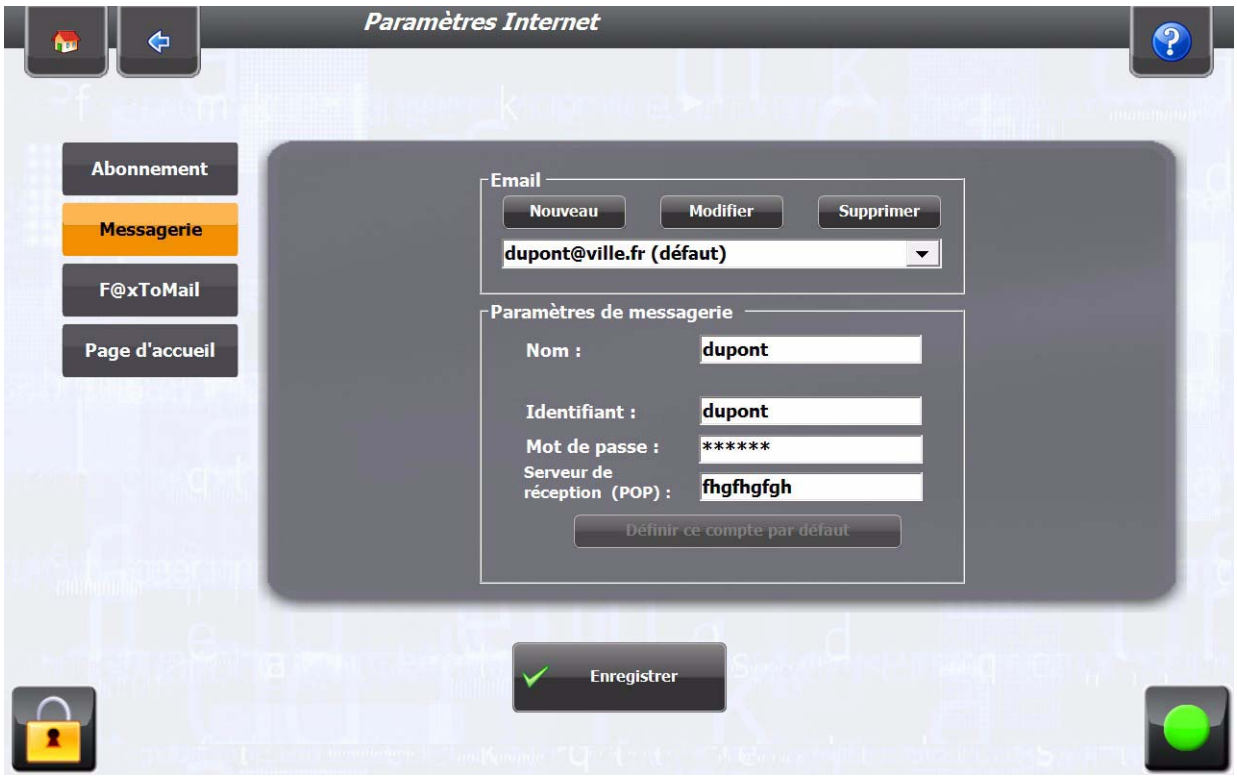
Vous pouvez créer plusieurs comptes de messagerie. Un compte de messagerie vous permet de recevoir des E-mails et des fax internet.

Vous pouvez à partir de cette fenêtre :

- créer des comptes de messagerie,
- modifier un compte de messagerie,
- supprimer un compte de messagerie.

Créer un compte de messagerie

1 Accédez au menu ***Paramètres Internet*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Internet**, page 216) puis appuyez sur l'onglet **Messagerie.**



2 Appuyez sur le bouton **Nouveau**.

3 Saisissez l'adresse E-mail du compte de messagerie dans le champ **Nouvel email** de la fenêtre qui s'affiche puis appuyez sur le bouton **Valider**.

4 Renseignez les paramètres de messagerie :
- **Nom** : Saisissez le nom qui sera envoyé à vos correspondants dans vos E-mails.
- **Identifiant** : Saisissez l'identifiant à utiliser pour accéder au compte de messagerie.
- **Mot de passe** : Saisissez le mot de passe à utiliser pour accéder au compte de messagerie.
- **Serveur de réception (POP)** : Saisissez l'adresse du serveur POP de réception.

5 Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

Modifier un compte de messagerie

1. Accédez au menu **Internet** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199) puis appuyez sur l'onglet **Messagerie**.
2. Sélectionnez le compte à modifier dans le menu déroulant.
3. Appuyez sur le bouton **Modifier**.
4. Modifiez les champs désirés puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

Supprimer un compte de messagerie

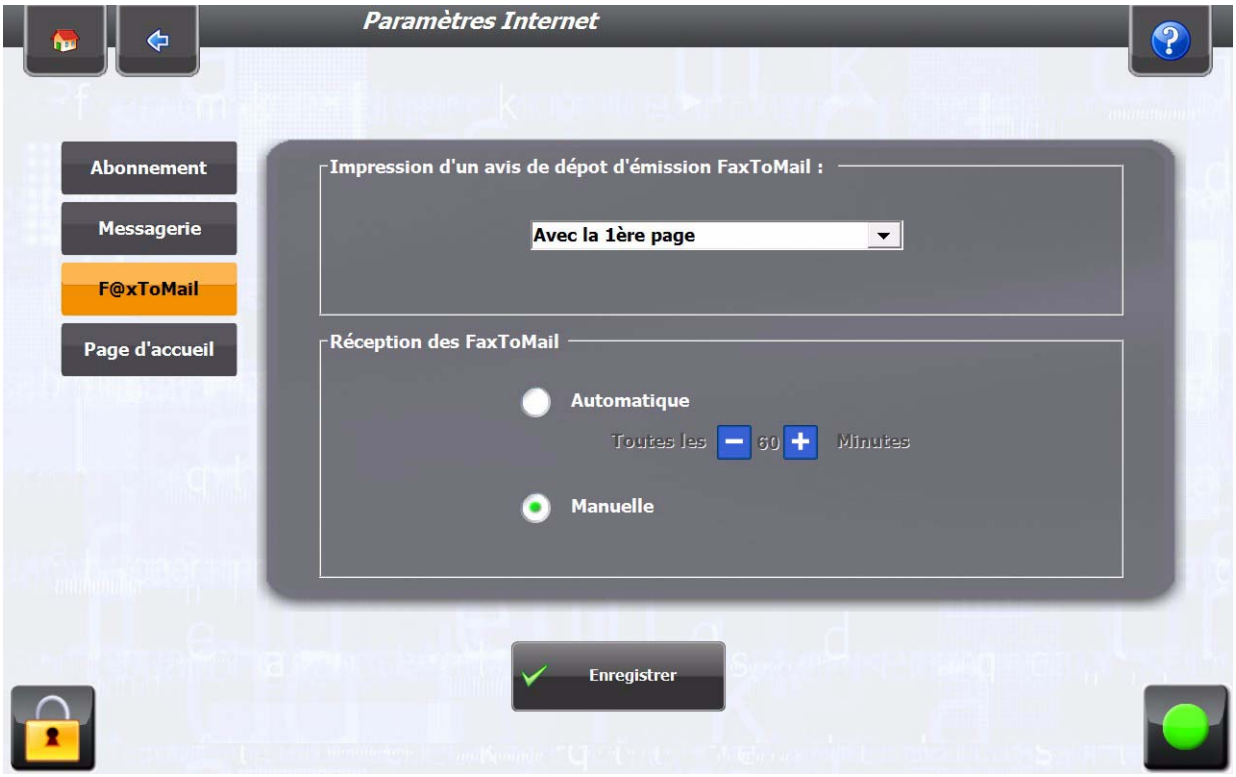
1. Accédez au menu **Internet** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199) puis appuyez sur l'onglet **Messagerie**.
2. Sélectionnez le compte à modifier dans le menu déroulant.
3. Appuyez sur le bouton **Supprimer**.
4. Confirmez la suppression du compte.
5. Appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

F@X TO MAIL

Ce sous-menu permet d'activer l'impression de compte-rendu suite à l'envoi de F@xToMail et de paramétrer la réception des F@xToMail.

Pour consulter ou modifier ces paramètres :

1. Accédez au menu ***Paramètres Internet*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Internet**, page 216) puis appuyez sur l'onglet **F@xToMail**.



2 Effectuez vos modifications en vous référant au tableau suivant :

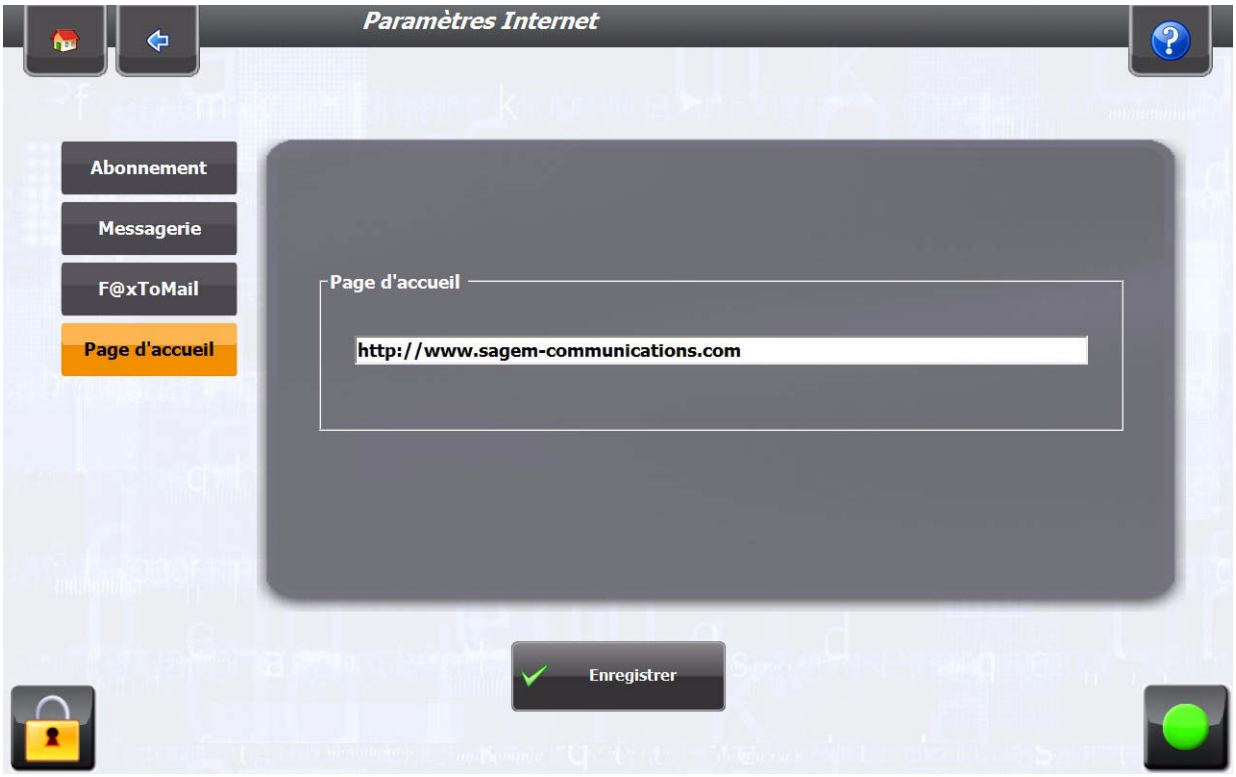
Propriété	Description
Impression d'un avis de dépôt d'émission F@xToMail	Choisissez le type de compte-rendu que vous souhaitez obtenir: • **Sans** : aucun rapport ne vous sera délivré, sauf en cas d'échec de livraison. • **Simple** : un rapport sera délivré, il contiendra l'adresse Internet du destinataire ainsi que l'heure à laquelle le fax Internet a été livré à votre fournisseur d'accès. • **Avec 1ère page** : Une page supplémentaire sera ajoutée au rapport simple. Cette page contiendra l'impression réduite de la première page du fax émis.
Réception des F@xToMail	Choisissez les modalités de réception / émission des F@X to MAIL sur le réseau Internet : • **Automatique** : le terminal se connecte au réseau et reçoit/ émet les F@X to MAIL à intervalles réguliers, que vous définissez. • **Manuelle** : le terminal se connecte sur demande de l'opérateur (appui sur le bouton **Envoyer** de la file d'attente d'émission Mail).

3 Une fois le paramétrage effectué, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

PAGE D'ACCEUIL INTERNET

Ce sous-menu permet définir la page internet par défaut qui sera affichée lors d'une connexion Internet.

1 Accédez au menu ***Paramètres Internet*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Internet**, page 216) puis appuyez sur l'onglet **Page d'accueil**.



2 Saisissez l'adresse internet de la page d'accueil par défaut.

3 Une fois le paramétrage effectué, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES DU COURRIER

Les fenêtres de paramétrage permettent de saisir les informations du compte Maileva. Cela permet de pré configurer les options par défaut pour l'envoi de vos courriers. Par exemple, il est possible de saisir par défaut l'adresse de l'expéditeur, ou bien le type de courrier proposé par défaut, etc…

Le tableau suivant présente les onglets de configuration des paramètres du Courrier.

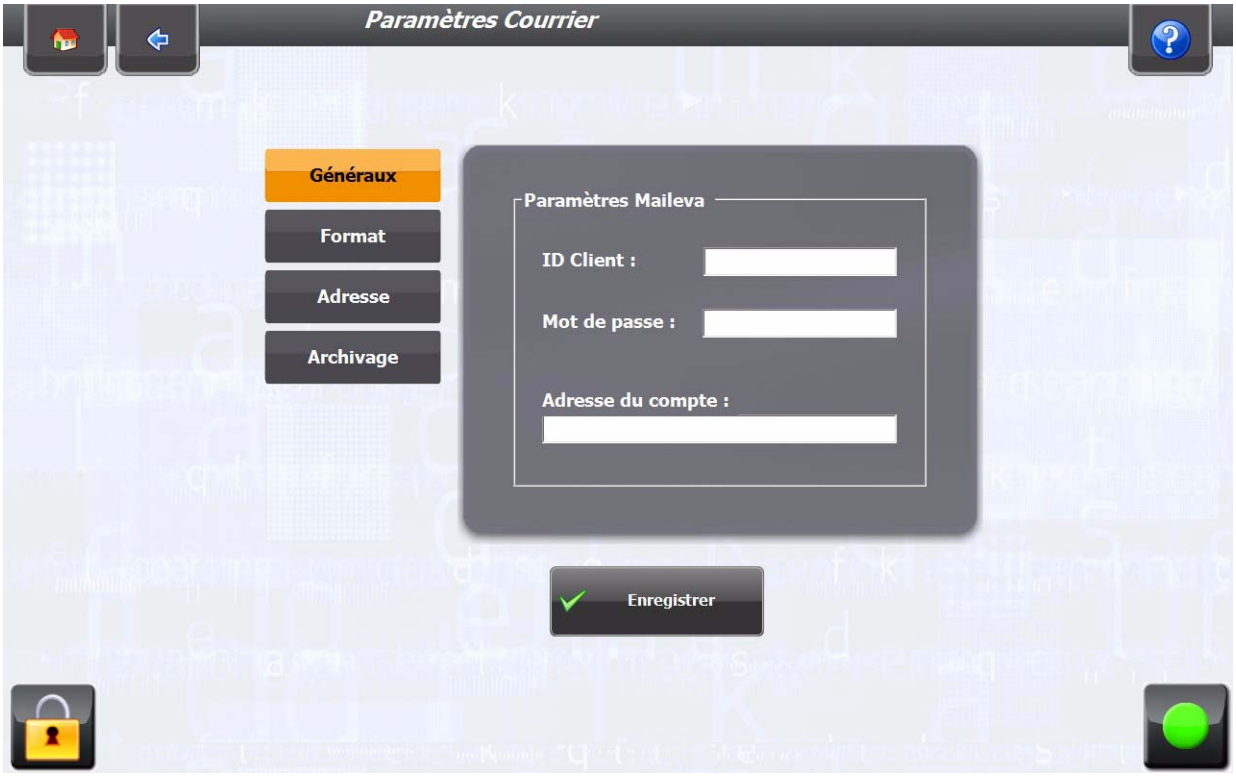
Dans l'onglet...	vous pouvez consulter et configurer...	voir page
Généraux	• les paramètres d'identification de votre abonnement Maileva	221
Format	• les paramètres utilisés par défaut pour l'envoi de courrier postal	221
Adresse	• les paramètres de l'adresse expéditeur	222
Archivage	• les options d'archivage du courrier	223

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES COURRIER

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres Courrier.***



COMPTE MAILEVA

Les paramètres du compte Maileva sont fournis par la société Maileva lors de la souscription de l'abonnement.

Pour consulter ou modifier les paramètres compte Maileva :

1 Accédez au menu ***Paramètres Courrier*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Courrier**, page 220) puis appuyez sur l'onglet **Généraux**.

2 Effectuez les modifications nécessaires.

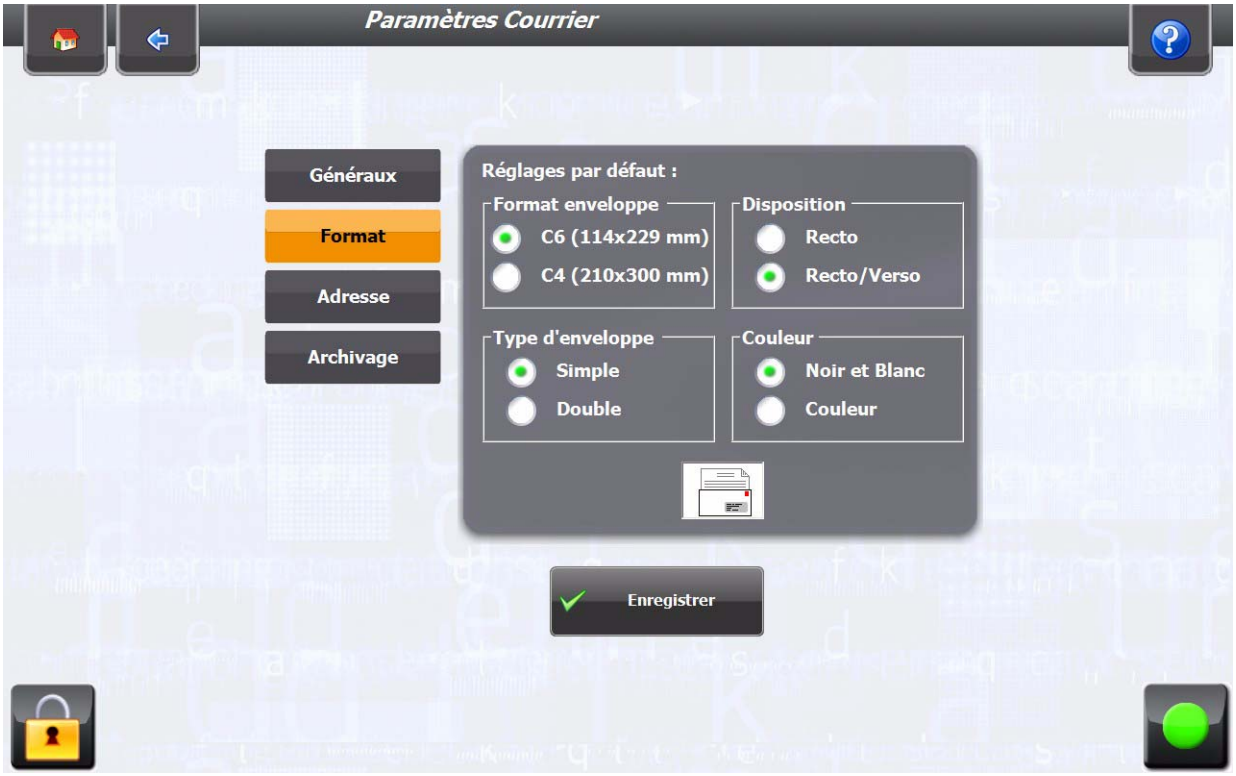
3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

FORMAT

Fenêtre de définition des paramètres par défaut présentés aux utilisateurs du terminal. Vous pouvez configurer ces paramètres en fonction du type de courrier le plus souvent envoyé.

Pour consulter ou modifier les paramètres par défaut du courrier :

1 Accédez au menu ***Paramètres Courrier*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Courrier**, page 220) puis appuyez sur l'onglet **Format**.



2 Effectuez les modifications nécessaires.

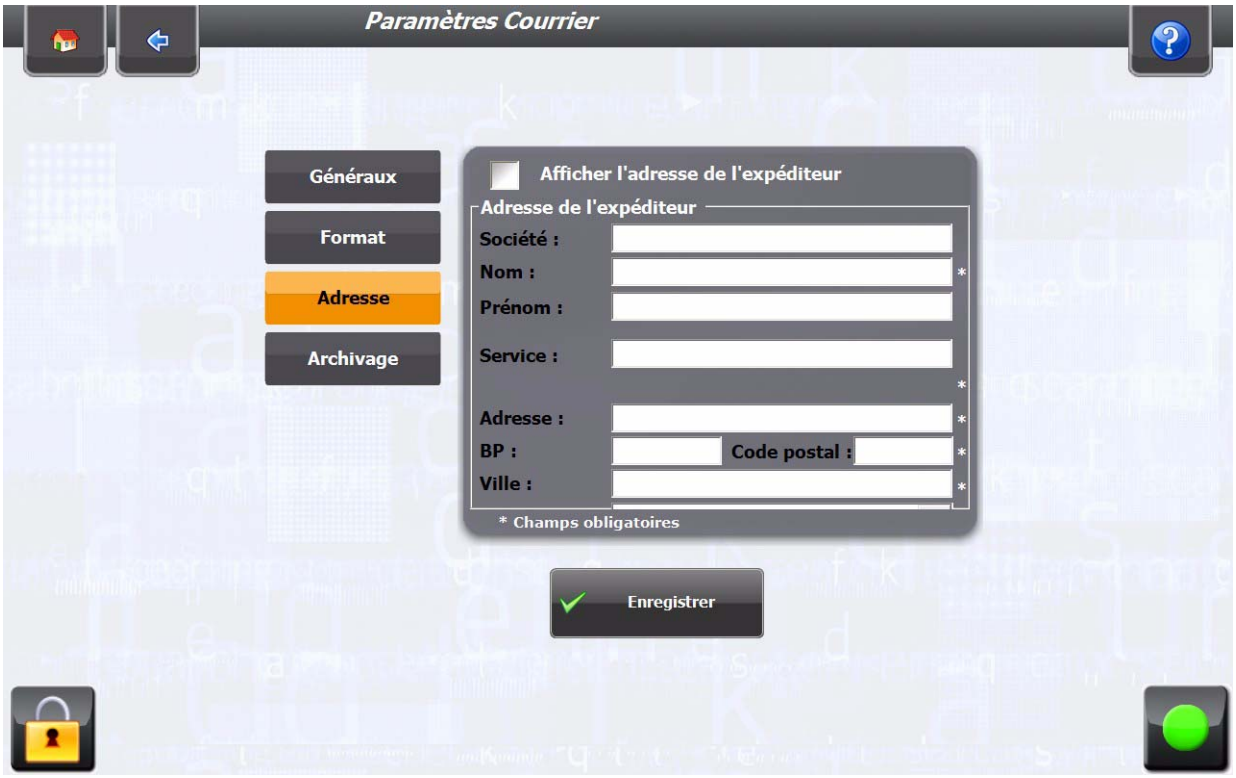
3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

EXPÉDITEUR

Vous pouvez définir une adresse expéditeur pour l'envoi de vos courriers.

Pour consulter ou modifier les paramètres expéditeur :

1 Accédez au menu ***Paramètres Courrier*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Courrier**, page 220) puis appuyez sur l'onglet **Adresse**.



2 Effectuez les modifications nécessaires.

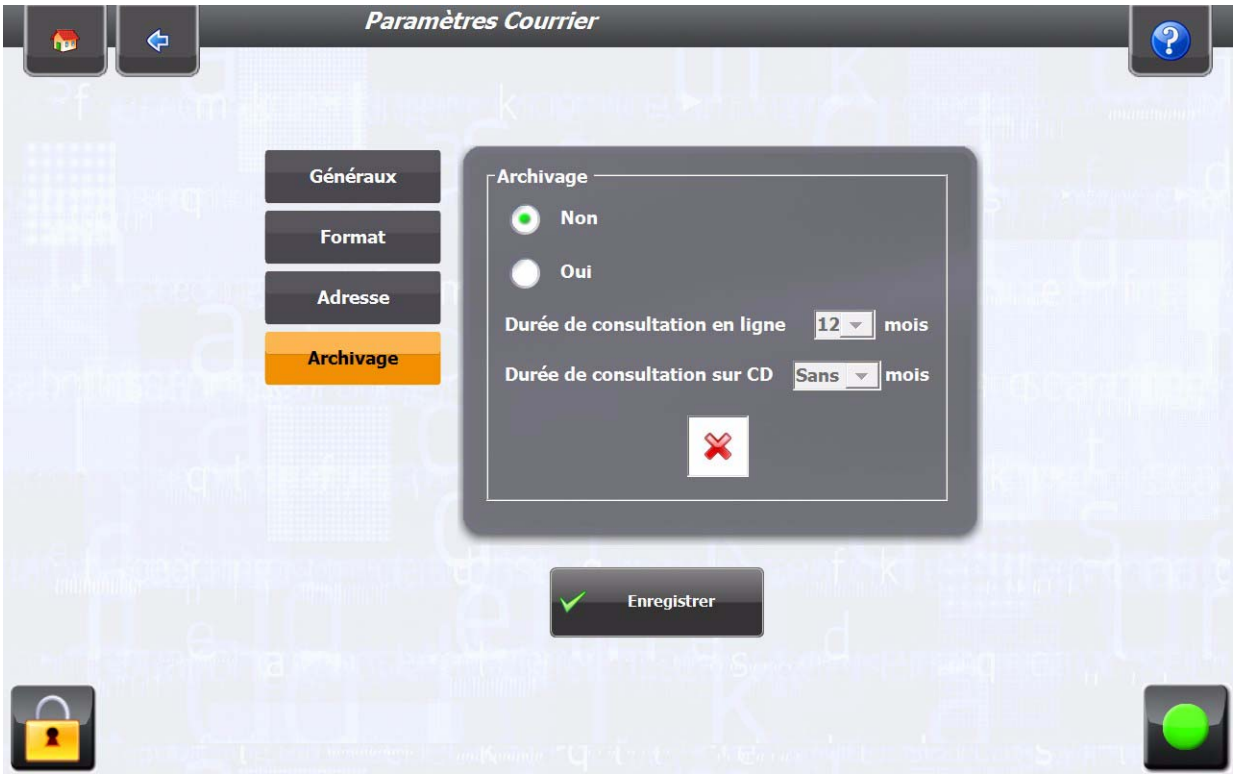
3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

ARCHIVAGE

Cette fenêtre permet de définir les options d'archivage par défaut.

Pour consulter ou modifier les paramètres d'archivage du courrier :

1 Accédez au menu ***Paramètres Courrier*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Courrier**, page 220) puis appuyez sur l'onglet **Archivage**.



2 Effectuez les modifications nécessaires.

3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES SMS

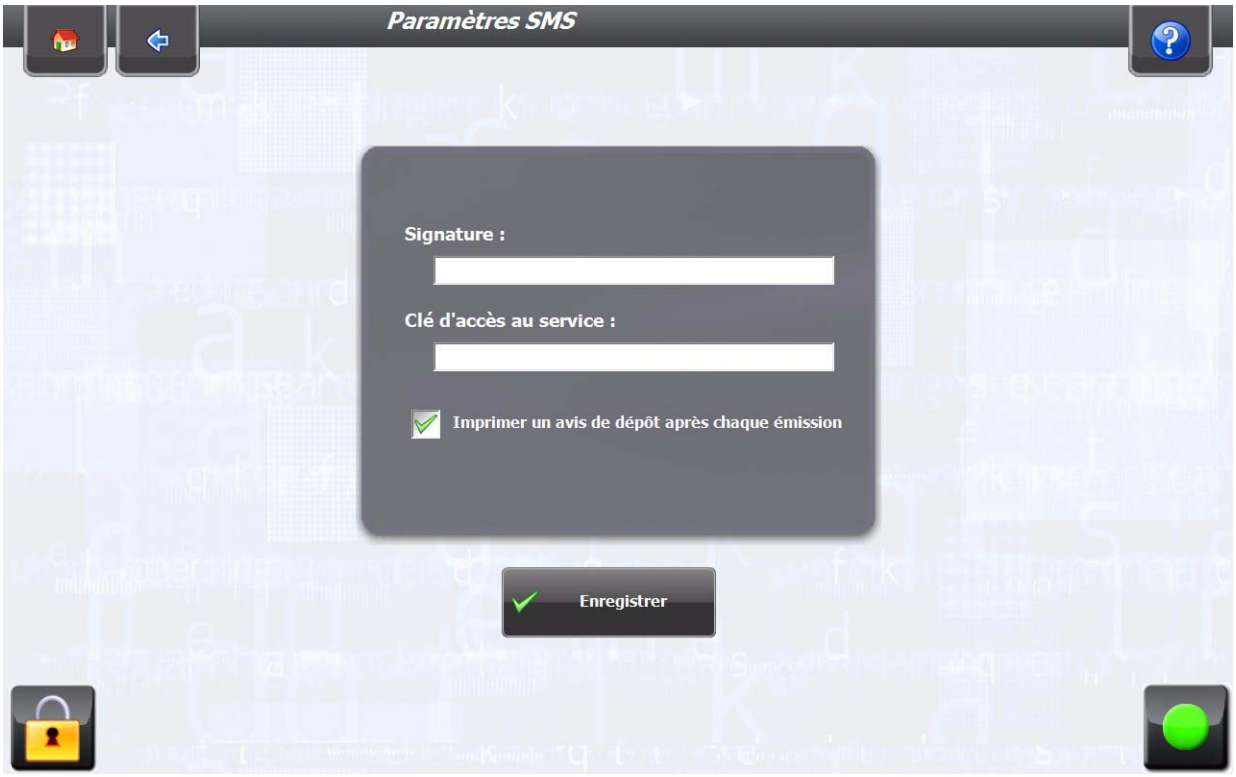
La clé d'accès au serveur SMS est fourni par votre opérateur.

Pour consulter ou modifier les paramètres SMS :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres SMS***.



3 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Signature	Les SMS envoyés seront signés avec le texte écrit dans ce champ.
Clé d'accès au service	Numéro de clé d'accès au serveur SMS.
Imprimer un avis de dépôt après chaque émission	Lorsque ce paramètre est activé, un avis de dépôt sera automatiquement imprimé après chaque émission de SMS.

4 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

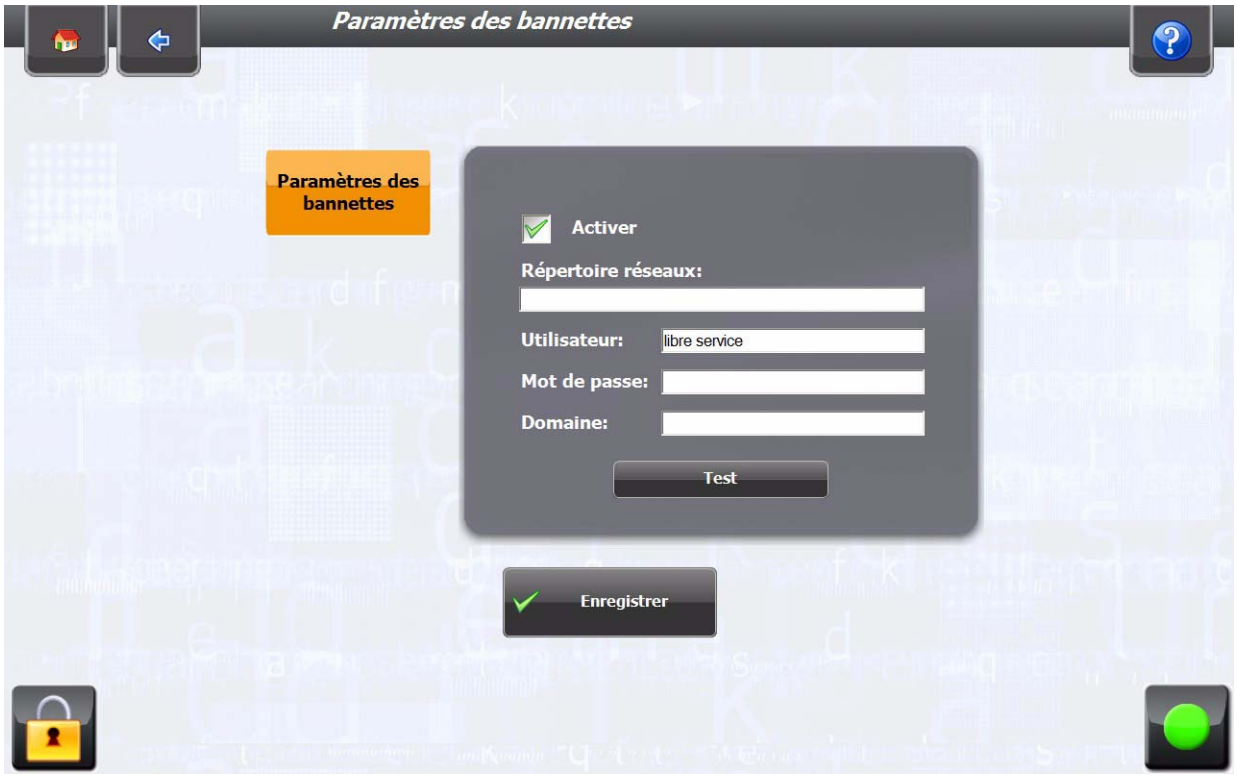
CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES DES BANNETTES

Pour consulter ou modifier les paramètres de la fonction Bannette :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres des bannettes***.



3 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Activer	• **Case cochée** : fonction Bannette activée. • **Case décochée** : fonction Bannette désactivée.
Répertoire réseau	Permet de définir le nom du répertoire réseau où seront transférés les documents.
Utilisateur	Indication sur le nom de l'utilisateur.
Mot de passe	Permet de définir un mot de passe pour accéder au répertoire réseau.
Domaine	Renseigner le nom du domaiine.

4 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES D'ARCHIVAGE

Cette fenêtre permet de consulter et de paramétrer la fonction d'archivage des documents.

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES D'ARCHIVAGE

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Configuration de l'Archivage.***

ARCHIVAGE DANS "ARCHIVE"

Cette fenêtre vous permet de paramétrer l'archivage sur le disque du Terminal.

1 Accédez au menu ***Configuration de l'Archivage*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres d'archivage**, page 226) puis appuyez sur l'onglet **Archivage dans "Archive"**.

2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Archivage dans "Archive"	• **Case cochée** : Tous les documents (fax, sms, documents utilisateurs, scan) sont archivés sur le disque dur du terminal. • **Case décochée** : Pas d'archivage.
Archivage des fax dans "Archive"	• **Case cochée** : Tous les fax émis et reçus sont archivés sur le disque dur du terminal • **Case décochée** : Pas d'archivage

NOTE

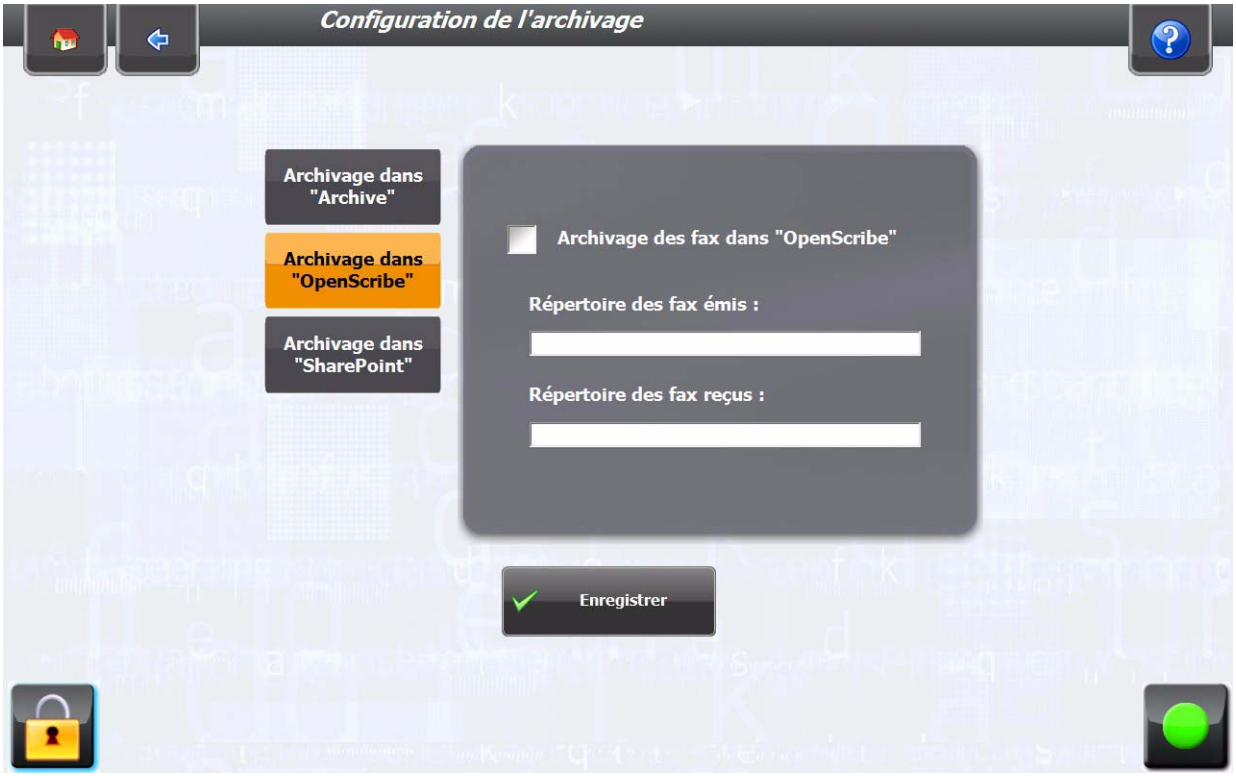
*Par défaut les cases **Archivage dans "Archive"** et **Archivage des fax dans "Archive"** sont cochés.*

3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

ARCHIVAGE DANS "OPENSCRIBE"

Cette fenêtre vous permet de paramétrer l'archivage des fax sur un serveur "OpenScribe".

1 Accédez au menu ***Configuration de l'Archivage*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres d'archivage**, page 226) puis appuyez sur l'onglet **Archivage dans "OpenScribe"**.



2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Archivage des fax dans "OpenScribe"	• **Case cochée** : Tous les fax sont archivés sur le serveur "OpenScribe". • **Case décochée** : Pas d'archivage sur le serveur "OpenScribe".
Répertoire des fax émis	Permet de définr un nom pour le répertoire des fax émis.
Répertoire des fax reçus	Permet de définr un nom pour le répertoire des fax reçus.

NOTE

Par défaut l'archivage des fax dans "OpenScribe" est désactivé et les champs ne sont pas renseignés.

3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

ARCHIVAGE DANS "SHAREPOINT"

Cette fenêtre vous permet de paramétrer l'archivage des fax et des documents utilisateurs sur un site "SharePoint".

IMPORTANT

Pour archiver sur le site "SharePoint" il est nécessaire d'avoir un utilisateur déclaré dans Active Directory. Il y aura un seul utilisateur "Active Directory" pour le terminal. Tous les archivages se feront à partir du même utilisateur qui aura paramétré la fonction Archivage dans "SharePoint".

1 Accédez au menu ***Configuration de l'Archivage*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres d'archivage**, page 226) puis appuyez sur l'onglet **Archivage dans "SharePoint"**.

2 Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :

Propriété	Description
Archivage dans "SharePoint"	• **Case cochée** : Tous les documents (fax et documents utilisateurs) sont archivés sur le site "SharePoint". • **Case décochée** : Pas d'archivage sur le site "SharePoint".
Identifiant	Renseignez le nom de l'identifiant du site "SharePont".
Mot de passe	Renseignez le mot de passe du site "SharePoint"
Domaine	Renseignez le nom du domaine où est hébergé le site
Url d'archivage (défaut)	Définir le nom du répertoire d'archivage des fax et documents utilisateurs. **Note** : Champ à remplir obligatoirement si la fonction Archivage dans "SharePoint" est activée.
Url d'archivage des documents utilisateurs	Définir le nom du répertoire d'archivage des documents utilisateurs. **Note** : Champ facultatif.
Url d'archivage des fax	Définir le nom du répertoire d'archivage des fax. **Note** : Champ facultatif.

NOTE

Par défaut l'archivage dans "SharePoint" est désactivé et les champs ne sont pas renseignés.

3 Une fois les modifications effectuées, appuyez sur le bouton **Enregistrer**.

CHOISIR ET PERSONNALISER UNE PAGE DE GARDE

Cette fenêtre permet de rendre disponible une page de garde par défaut aux utilisateurs du terminal. Celles-ci peuvent être jointes aux fax lors d'une émission.

Pour activer l'ajout d'une page de garde :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

1 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres de la page de garde***.

2 Cochez la case **Utiliser la page de garde**.

3 Sélectionnez le modèle de page de garde dans le champ **Modèle**.

4 Saisissez les informations concernant l'expéditeur de la page de garde.

5 Appuyez sur le Bouton **Visualiser** pour avoir un aperçu de la page de garde.

6 Appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder cette configuration.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES NUMÉRISATION

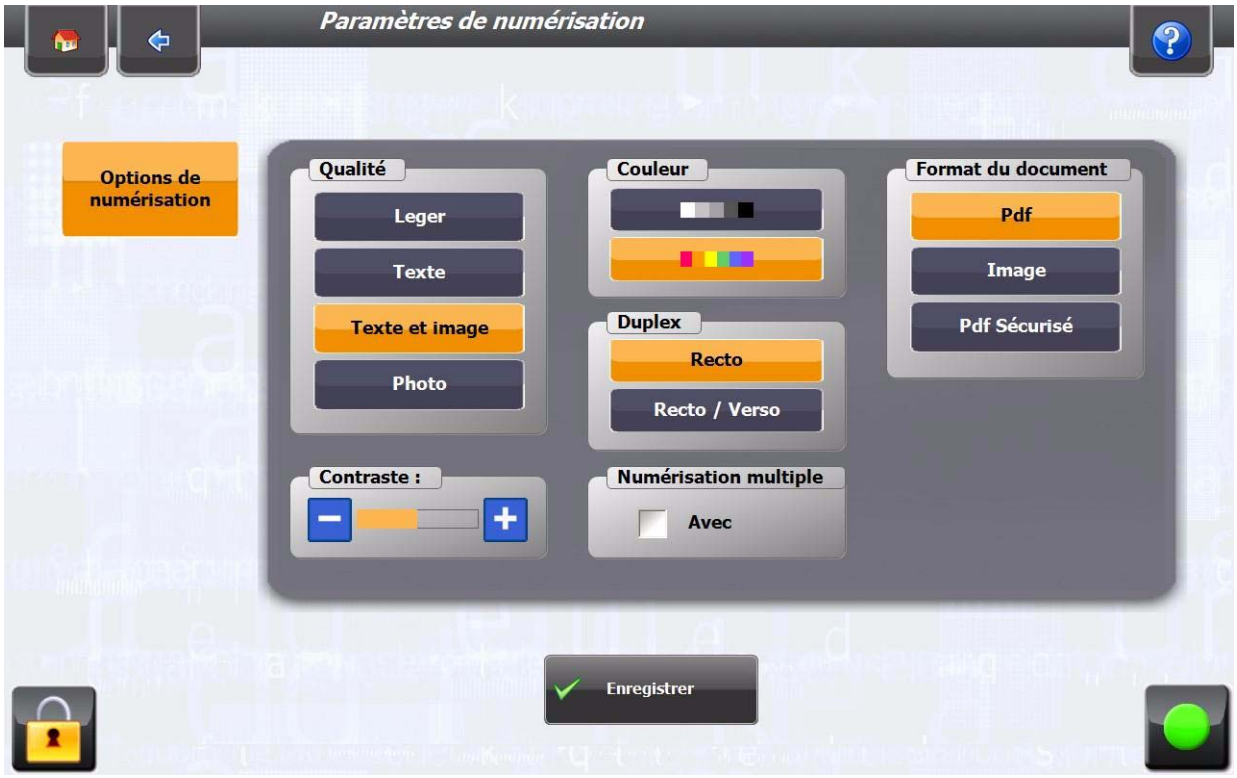
Les paramètres décrits dans ce paragraphe permettent de modifier le comportement de votre Terminal vis à vis de la numérisation. Il vous est possible de modifier ces paramètres pour adapter la numérisation à vos besoins.

Pour copnsulter ou modifier les paramètres d'analyse par défaut, procédez comme suit :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres de numérisation.***



3 Effectuez vos modifications en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Qualité	Sélectionnez la résolution désirée en fonction du contenu du document à numériser : • **Léger** : Basse résolution. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte.. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage de la valeur du contraste.

Propriété	Description
Couleur	Slectionnez l'option **désirée en fonction de la couleur du document:** • **Couleur** : Numérisation en couleur. • **Noir et Blanc** : Numérisation en Noir et Blanc.
Duplex	**Note** : option disponible pour le scanner à défilement. Sélectionnez l'option **Recto-Verso** dans la zone **Duplex** pour numériser un document recto/verso.
Numérisation multiple	• **Case cochée** : l'option numérisation multiple est sélectionnée (avec). • **Case décochée : l'option mumérisation multiple n'est pas sélectionnée.** **Note : reportez-vous à la section Bien utiliser l'option Numérisation Multiple, page 47.**
Format du document	• **IMAGE** : Le fichier est transmis au format : - TIFF (document noir&blanc). - JPEG (document couleur). • **PDF** : Le fichier est transmis au format PDF (document noir&blanc ou couleur). • **PDF sécurisé** : Le fichier est transmis au format PDF (noir&blanc ou couleur), protégé par un mot de passe que vous définissez.

4 Si vous avez sélectionné le format **PDF SÉCURISÉ** le bouton **MOT DE PASSE** apparaît. Appuyez sur le bouton **MOT DE PASSE**. Saisissez le mot de passe souhaité avec le clavier virtuel (20 caractères maximum). En cas d'erreur, utilisez la touche pour effacer un caractère. Appuyez sur la touche

du clavier virtuel pour valider.

NOTE

Notez bien le mot de passe saisi, en respectant scrupuleusement ses caractères, ses majuscules et ses minuscules. Vous devrez le communiquer au(x) destinataire(s). A l'ouverture du document, le mot de passe sera demandé.

5 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES PHOTOCOPIE

Les paramètres décrits dans ce paragraphe permettent de modifier le comportement de votre Terminal vis à vis de la photocopie. Il vous est possible de modifier ces paramètres pour adapter la photocopie à vos besoins.

Le tableau suivant présente les onglets de configuration des paramètres du périphérique :

Dans l'onglet...	vous pouvez consulter et configurer...	voir page
Numérisation	les réglages d'analyse par défaut.	234
Mise à l'échelle	les réglages de mise à l'échelle par défaut.	235
Impression	les réglages d'impression par défaut.	236

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES PHOTOCOPIE

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres de la Photocopie.***

NUMÉRISATION

Cette fenêtre permet de définir les valeurs par défaut de la résolution et du contraste de l'analyseur.

1 Accédez au menu ***Paramètres de la Photocopie*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Photocopie**, page 233) puis appuyez sur l'onglet **Numérisation**.

2 Effectuez vos modifications en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Duplex	Permet de choisir le mode de copie. • **RECTO -> RECTO** : document original recto seul => document imprimé recto seul. • **R/V -> RECTO** : document original recto/verso => document imprimé recto seul. • **RECTO -> R/V** : document original recto seul => document imprimé recto/verso. • **R/V -> R/V** : document original recto/verso => document imprimé recto/verso.
Qualité	Permet de régler la résolution : • **Rapide** : basse résolution. • **Normal** : Résolution adaptée aux documents avec trames (magazines, pages de couverture, etc.). Utilisez cette résolution pour éviter les problèmes de tramage. • **Texte** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte. • **Texte et Image** : Résolution adaptée aux documents contenant du texte et des images couleur. • **Photo** : Résolution adaptée aux documents contenant des images couleur, des photographies.
Contraste	Permet de régler la valeur du contraste. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage.
Luminosité	Permet de régler la valeur de la luminosité. Utilisez les boutons - et + pour le réglage.
Format numérisation	Permet de spécifier le format du papier original : • **A4** : papier original au format A4. • **A5** : papier original au format A5. • **Letter** : papier original au format Letter. • **Legal** : papier original au format Legal.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

MISE À L'ÉCHELLE

Cette menu permet de définir les valeurs par défaut d'échelle, de zoom du document.

1 Accédez au menu ***Paramètres de la Photocopie*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Photocopie**, page 233) puis appuyez sur l'onglet **Mise à l'échelle**.

2 Effectuez vos modifications en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Echelle	Permet de choisir le mode de copie. • **RECTO -> RECTO** : document original recto seul => document imprimé recto seul. • **R/V -> RECTO** : Inactif • **RECTO -> R/V*** : La valeur du zoom est définie dans le paramètre **ZOOM**. Cette valeur peut être saisie ou sélectionnée dans la liste de valeurs prédéfinies. • **R/V -> R/V*** :La mise à l'échelle est faite automatiquement en fonction des formats de papier qui sont définis dans les paramètres **FORMAT ANALYSE** et **PAPIER IMPRIMÉ**.
Zoom	Permet d'agrandir ou réduire le document original. La valeur du zoom est comprise entre 25% et 400%
Mosaïque	Permet de photocopier plusieurs pages sur 1 seule. Les combinaisons possibles sont **SANS** (1 -> 1), **2 -> 1** ou **4 -> 1** (permet d'imprimer vos documents en mosaîque. reportez-vous à la section **La copie mosaïque**, page 49. **Note** : option disponible uniquement pour le scanner à défilement.
Bannière	Permet d'imprimer vos documents en poster. reportez-vous à la section **La copie poster**, page 50. **Note** : option disponible uniquement pour le scanner à plat.

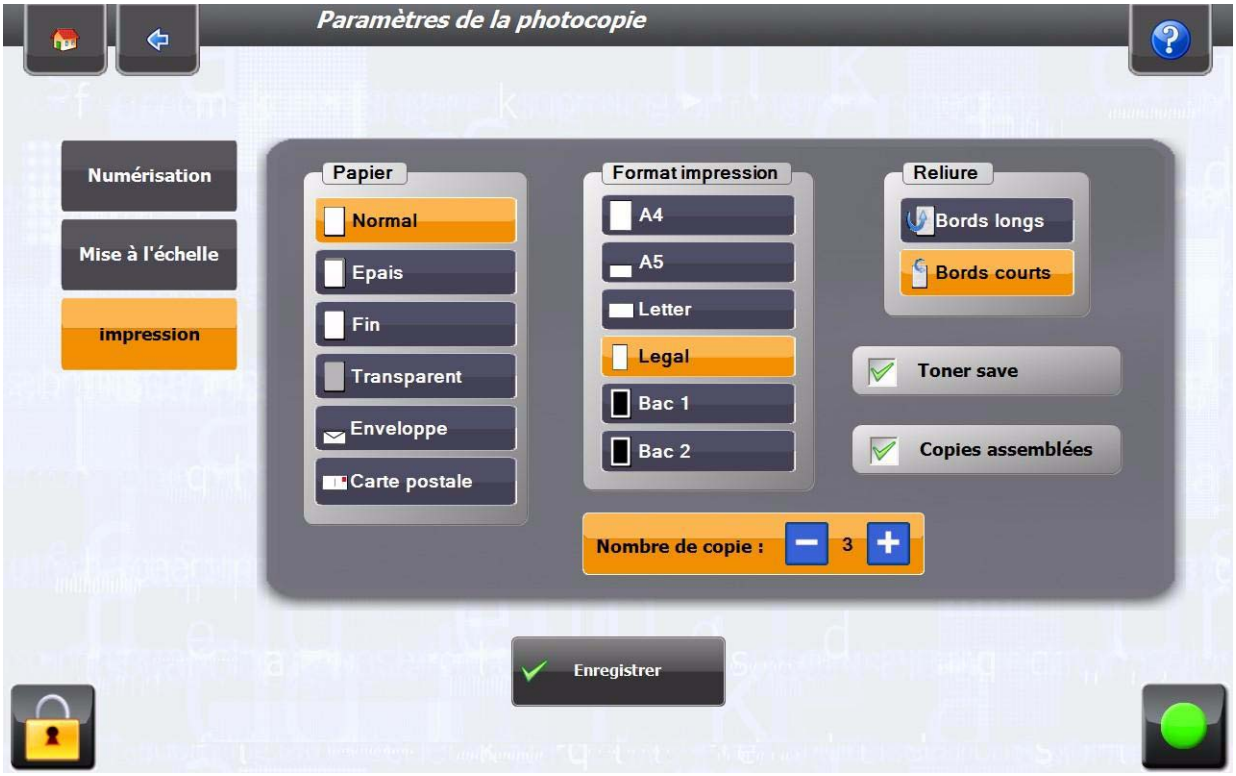
3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

IMPRESSION

Cette fenêtre permet de définir les valeurs par défaut de l'impression.

Pour consulter ou modifier les paramètres de l'imprimante du terminal :

1 Accédez au menu ***Paramètres de la Photocopie***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres Photocopie**, page 233) puis appuyez sur l'onglet **Impression**.



2 Effectuez vos modifications en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Papier	Permet de spécifier le type de support d'impression parmi les choix suivants : • Normal, • Epais, • Fin • Transparent, • Enveloppe, • Carte postale.
Format impression	Permet de spécifier le format de papier.

Propriété	Description
Toner save	Permet de diminuer la quantité de toner consommée sur la page et de réduire ainsi les coût d'impression. Lorsque vous utilisez ce mode, la consommation de toner est réduite et l'mpression est plus claire. • **Case cochée** : impression avec économie de toner. • **Case décochée** : mpression sans économie de toner.
Copies assemblées	• **Case cochée** : l'imprimante assemble les copies du document original. Exemple : si vous copiez un document de 10 pages en 3 exemplaires, le document est copié dans l'ordre de la page 1 à 10 en 3 exemplaires. • **Case décochée :** l'imprimante n'assemble pas les copies du document original. Exemple : si vous copiez un document de 10 pages en 3 exemplaires, la page 1 est copiée 3 fois, puis la page 2, puis la page 3, etc.
Reliure	**Note** : Option disponible pour le scanner à défilement. et qui apparaît uniquement lorsque l'un des types de copie suivant est sélectionné: **R/V -> R/V** ou **RECTO -> R/V** Permet de régler la manière dont les feuilles sont réunies pour constituer un livre, • **Bords longs** : pages reliées sur le côté gauche. • **Bords courts** : pages reliées au sommet.
Nombre de copie	Permet de définir le nombre de copies désiré. Utilisez les boutons **-** et **+** pour le réglage. La valeur doit-être comprise entre 1 et 99.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES DU PÉRIPHÉRIQUE

CONSULTER LE NIVEAU DES CONSOMMABLES ET LES COMPTEURS

Cette fenêtre vous permet de consulter le niveau d'utilisation des consommables en pourcentage ainsi que le nombre de pages traitées par le terminal :

L'utilisateur peut surveiller :

- le niveau de toner,
- le niveau de saleté du rouleau chargeur scanner,
- l'usure du patin déliasseur,
- l'usure du four.

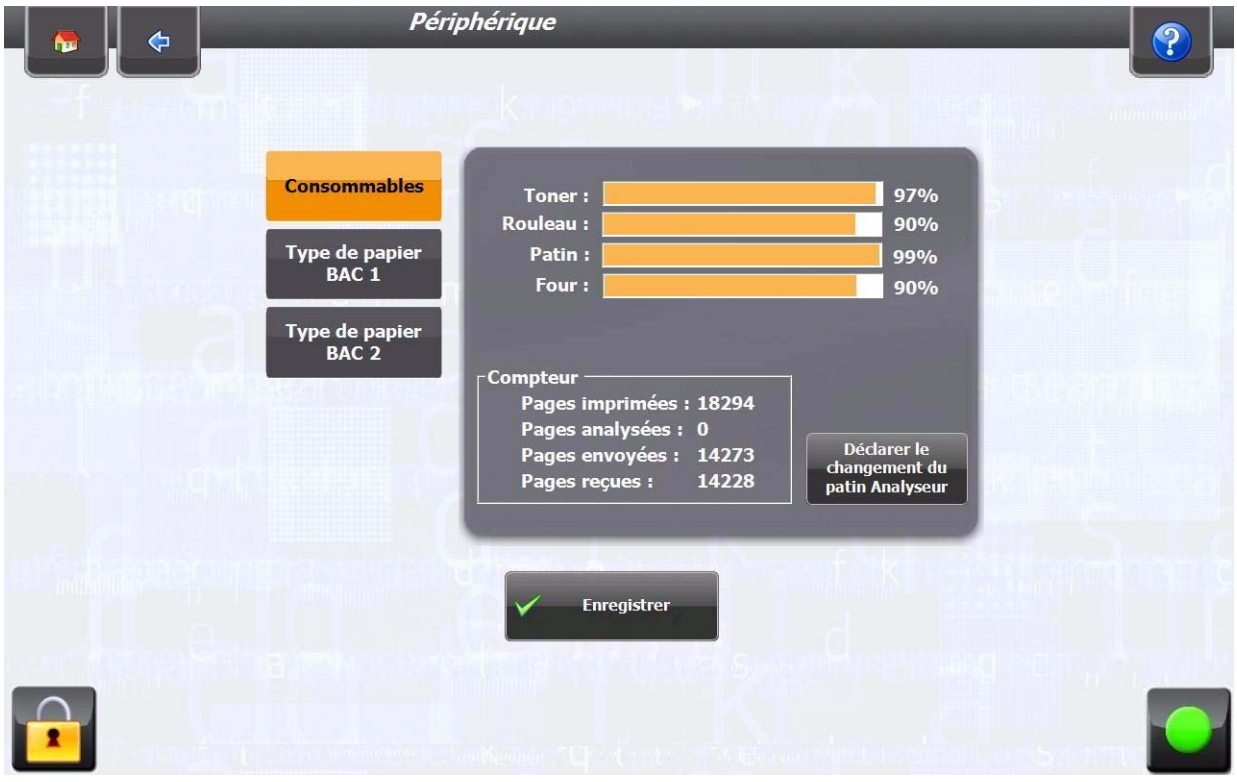
L'utilisateur peut consulter les compteurs du terminal qui informent du nombre de pages imprimées, analysées, envoyées et reçues.

Pour consulter les paramètres du périphérique d'impression, procédez comme suit :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Périphérique.*** .



NOTE

Quand un des compteurs est à 0%, vous devez réaliser une opération de maintenance, reportez-vous à la section ***Remplacer les consommables****, page 273.*

NOTE

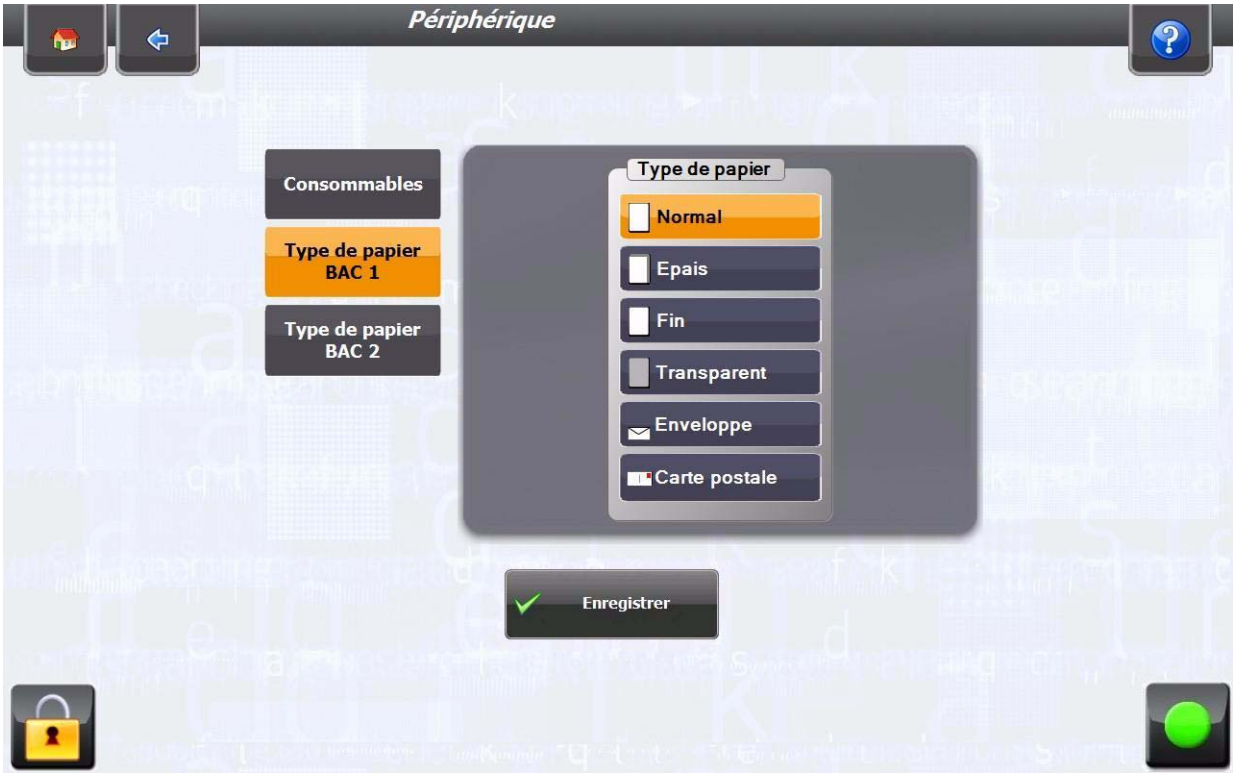
Il faut appuyer sur le bouton Déclarer le changement du patin analyseur à chaque remplacement de ce patin, reportez-vous à la section ***Remplacer les consommables****, page 273.*

CONSULTER ET SPÉCIFIER LE TYPE DE PAPIER DU BAC PRINCIPAL

Cette fenêtre vous permet de consulter et de spécifier le type de papier du bac principal (BAC 1) du terminal. Pour consulter , procédez comme suit :

1. Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).
2. Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Périphérique***.
3. Appuyez sur l'onglet **Type de papier BAC 1**.



4 Effectuez votre choix en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Papier	Permet de spécifier le type de support d'impression pour le BAC 1 (bac principal) parmi les choix suivants : • Normal, • Epais, • Fin • Transparent, • Enveloppe, • Carte postale.

5 Une fois le paramètre configuré, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER ET SPÉCIFIER LE TYPE DE PAPIER DU BAC SECONDAIRE

Cette fenêtre vous permet de consulter et de spécifier le type de papier du bac secondaire (BAC 2) du terminal. Pour consulter , procédez comme suit :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Périphérique***.

3 Appuyez sur l'onglet **Type de papier BAC 2**.

4 Effectuez votre choix en vous référant au tableau suivant :

Propriété	Description
Papier	Permet de spécifier le type de support d'impression pour le BAC 2 (bac secondaire) parmi les choix suivants : • Normal, • Epais, • Fin • Transparent, • Enveloppe, • Carte postale.

5 Une fois le paramètre configuré, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

TÉLÉRELÈVE DES CONSOMMABLES (OPTION)

La télérelève est une fonction associée au Contrat Service Confort proposé pour la maintenance de votre terminal. Cette fonction a pour objectif de communiquer à un centre serveur le nombre de pages imprimées indispensable :

- à l'approvisionnement automatique de fournitures consommables,
- aux opérations de maintenance préventive.

Pour connaître le nombre de copies, vous devez accéder à la Télérelève comme décrit ci-dessous. Le nombre de copies s'affiche alors quelque soit le type de contrat que vous ayez.

La télérelève, liée à un contrat de maintenance est mise en service par votre installateur. Elle fonctionne selon 2 critères :

- nombre de pages imprimées,
- nombre de jours de fonctionnement.

Votre terminal émettra automatiquement toutes les informations relatives à son identification et à son entretien vers un centre serveur.

Il vous est également possible d'imprimer les informations de télérelève de votre terminal ou de lancer vous-même une émission de ces informations vers le centre serveur.

NOTE

La fourniture de consommable pour l'imprimante n'est pas comprise dans le Contrat Service Confort et la Télérelève.

Pour consulter ou envoyer les informations de télérelève de votre terminal :

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Télérelève des consommables.***

Les informations principales constituant le document émis vers le centre serveur et imprimées localement sont les suivantes :

Onglet	Description
Généraux	Cet onglet présente les informations suivantes : • **Nom**: nom donné au terminal pour identification, utile pour le joindre. • **Numéro**: indicatif du terminal, utile pour le joindre. • **Numéro de machine**: numéro de référence de la machine (identifie le type de terminal). • **Numéro de série**: identifie le terminal et son propriétaire. Ce numéro permet au centre serveur de vérifier le droit d'accès à la télérelève. • **Numéro de compte client**: identifie le propriétaire (contrat télérelève). • **Numéro de version**: identifie le niveau logiciel du télécopieur. • **Numéro de Centre serveur** : numéro d'appel du centre serveur.
Intervalles journaliers	Intervalle en jour entre deux télérelèves : donne les informations sur la précédente télérelève ; compteur de pages, de plan et date du dernier appel selon le critère de jours.
Toner	Nombre initial de pages, seuil de télérelève (en pages), date du dernier renouvellement et informations sur la précédente télérelève (date et nombre de pages restantes).

Onglet	Description
Four	Nombre initial de pages, seuil de télérelève (en pages), date du dernier renouvellement et informations sur la précédente télérelève (date et nombre de pages restantes).
Patin	Nombre initial de pages, seuil de télérelève (en pages), date du dernier renouvellement et informations sur la précédente télérelève (date et nombre de pages restantes).

NOTE

Toutes les informations d'identification de la machine et celles définissant les critères d'émission vers le centre serveur sont initialisées par votre installateur et ne sont pas modifiables.

ENVOYER LES INFORMATIONS DE TÉLÉRELÈVE

Appuyez sur le bouton **Envoyer**.

La demande d'émission est immédiatement prise en compte. Les informations de télérelève sont émises vers le numéro du centre serveur et un compte-rendu est généré.

IMPRIMER LES INFORMATIONS DE TÉLÉRELÈVE

Appuyez sur le bouton **Imprimer**.

ADMINISTRER LE SYSTÈME

Le tableau suivant présente les onglets de configuration des paramètres système.

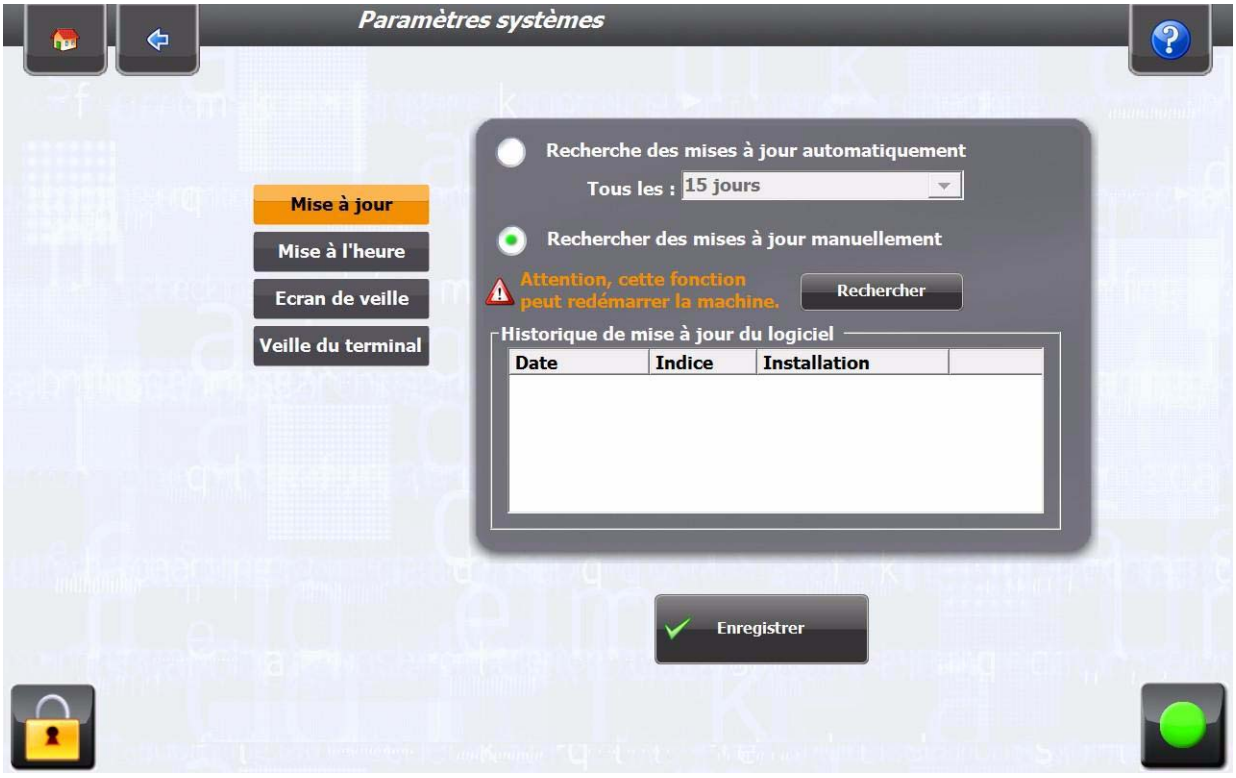
Dans l'onglet...	vous pouvez consulter et configurer...	voir page
Mise à jour	• les paramètres de mise à jour du logiciel	245
Mise à l'heure	• la date et l'heure du terminal • la date et heure de redémarrage du terminal.	245
Ecran de veille	• l'écran de veille. • le délai de mise en veille de l'écran.	246
Veille du terminal	• la veille du terminal	247

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES SYSTÈMES

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres systèmes.***



MISE À JOUR

Cet outil permet de mettre à jour le logiciel automatiquement ou manuellement, lorsque des mises à jour sont disponibles sur Internet. Vous pouvez paramétrer des mises à jour manuelles ou automatiques.

La mise à jour automatique se fait de manière périodique, tous les 15 jours ou tous les mois.

Pour effectuer vos réglages, procédez comme suit :

1. Accédez au menu ***Paramètres systèmes*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres systèmes**, page 244) puis appuyez sur l'onglet **Mise à jour**.
2. Effectuez les réglages désirés.
3. Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

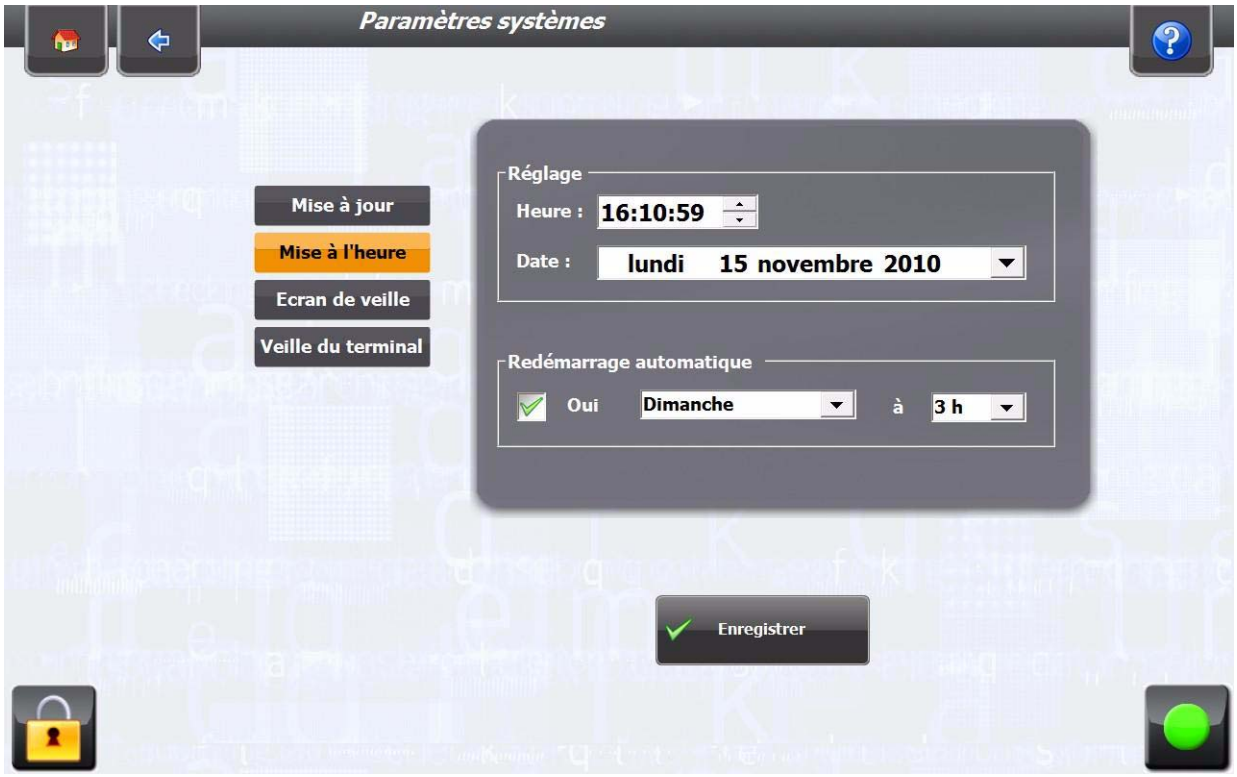
MISE À L'HEURE

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- régler la date et l'heure du terminal,
- redémarrer automatiquement le terminal. Ce redémarrage contribue à l'entretien et au bon fonctionnement du terminal, puisqu'il permet de réinitialiser les services, les mémoires et ainsi libérer des ressources système.

Pour effectuer vos réglages, procédez comme suit :

1. Accédez au menu ***Paramètres systèmes*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres systèmes**, page 244) puis appuyez sur l'onglet **Mise à l'heure**.



2 Effectuez les réglages désirés en vous aidant du tableau suivant :

Pour...	alors...
régler la date et l'heure	**1** Pour modifier l'heure, sélectionnez l'heure ou les minutes puis incrémentez ou décrémentez avec les boutons ▲ ou ▼. **2** Pour modifier la date, cliquez sur le ▼ pour faire apparaître un calendrier. Appuyez sur les boutons ◀ ou ▶ pour sélectionner le mois, puis appuyez sur le jour souhaité.
configurer le redémarrage automatique	**1** Cochez la case **Oui**. **2** Sélectionnez dans la liste le jour de redémarrage souhaité. **3** Sélectionnez dans la liste l'heure de redémarrage souhaité. **Note** : pour éviter des pertes et des indisponibilités de communication, spécifiez une heure de très faible affluence, la nuit par exemple.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

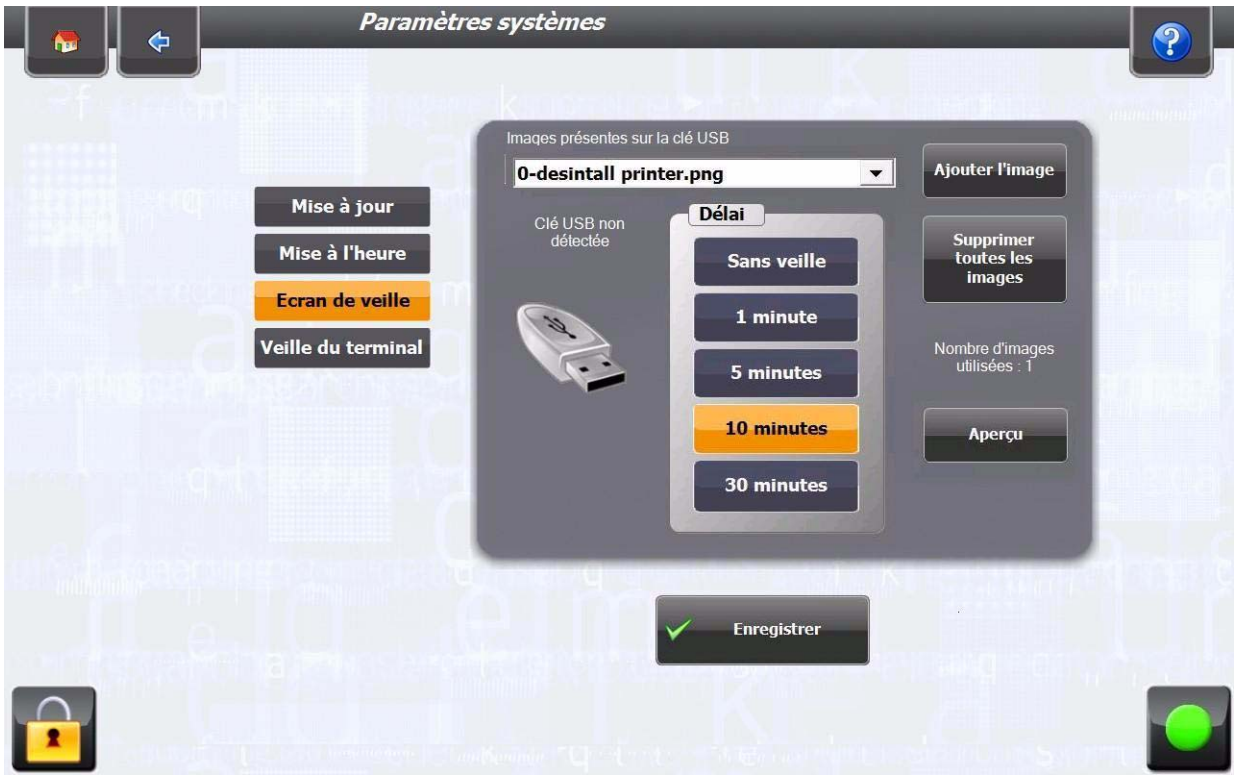
ECRAN DE VEILLE

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir une ou plusieurs image(s) de l'écran de veille du terminal.
- Définir le délai de mise en veille de l'écran du terminal.

Pour effectuer vos réglages, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Paramètres systèmes***. (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres systèmes**, page 244) puis appuyez sur l'onglet **Ecran de veille**.



2 Effectuez les réglages désirés en vous aidant du tableau suivant :

Pour...	alors...
Ecran de veille	Permet de définir une ou plusieurs image(s) de l'écran de veille du terminal. Si plusieurs images sont sélectionnées, lors de la veille, elles défileront l'une après l'autre sur l'écran du Terminal en mode Diaporama. • Le bouton Ajouter l'image permet d'ajouter l'image sélectionnée à l'écran de veille. Si vous voulez ajoutez plusieurs images, il vous suffit d'effectuer cette opérations plusieurs fois. • Le bouton Aperçu permet de visualiser la dernière image ajoutée à l'écran de veille. • Le bouton Supprimer toutes les images permet de supprimer toutes les images de l'écran de veille.
Délai	Permet de spécifier le délai de mise en veille de l'écran du terminal parmi les choix suivants : • Sans veille, • 1 minute, • 5 minutes, • 10 minutes, • 30 minutes.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

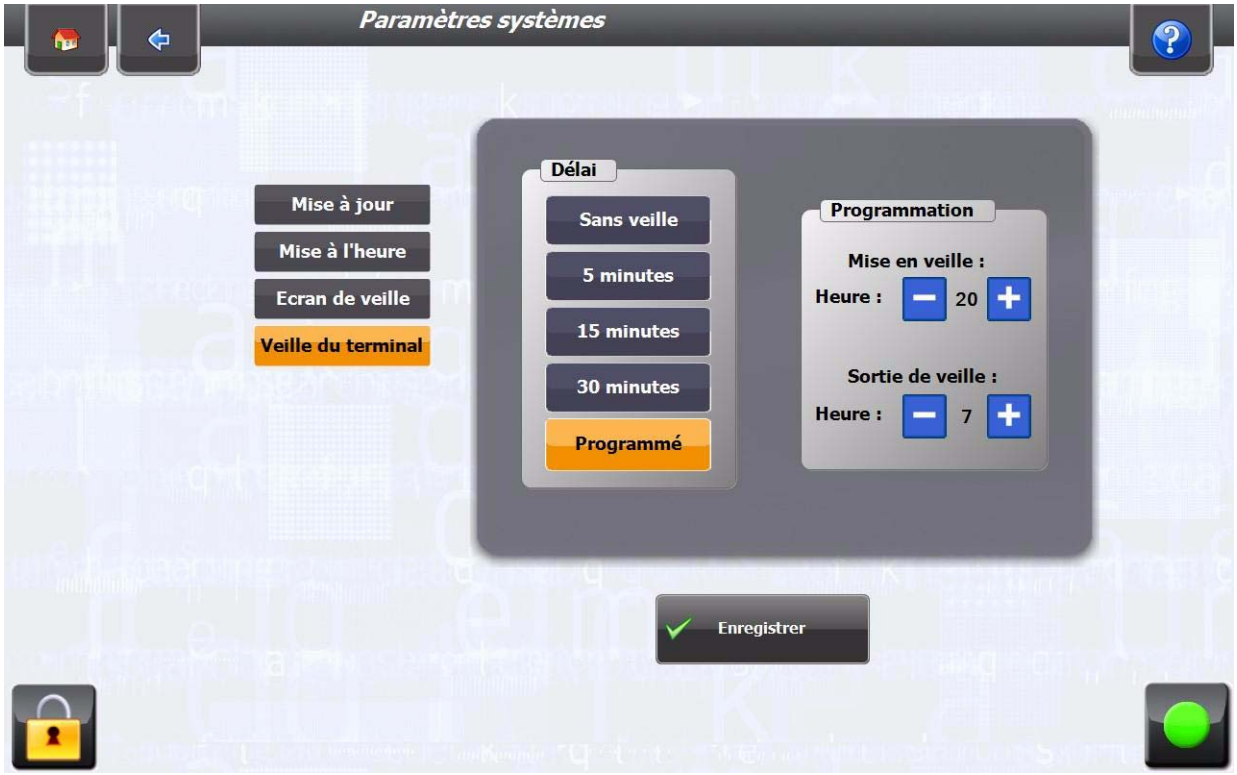
VEILLE DU TERMINAL

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Définir le délai de mise en veille du terminal.
  ou
- Programmer l'heure de mise en veille et l'heure de sortie de veille du terminal.

Pour effectuer vos réglages, procédez comme suit :

1 Accédez au menu ***Paramètres systèmes*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres systèmes**, page 244) puis appuyez sur l'onglet **Veille du terminal**.



2 Effectuez les réglages désirés en vous aidant du tableau suivant :

Pour...	alors...
Délai	Permet de spécifier le délai de mise en veille du terminal ou le mode programmé parmi les choix suivants : • Sans veille, • 5 minutes, • 15 minutes, • 30 minutes, • Programmé
Programmation	Permet de spécifier l'heure de mise en veille et l'heure de sortie de veille du terminal si le mode **Programmé** est sélectionné.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER ET GÉRER LES PARAMÈTRES DE FACTURATION

Le terminal vous offre la possibilité de définir des tarifs pour les services proposés aux utilisateurs. Il peut être necessaire de définir une tarification des services lorsque le terminal est installé dans un lieu public.

Une fois les tarifs définis, vous avez la possibilité d'imprimer les paramètres de facturation de la configuration courante en appuyant sur le bouton **Imprimer les tarifs**.

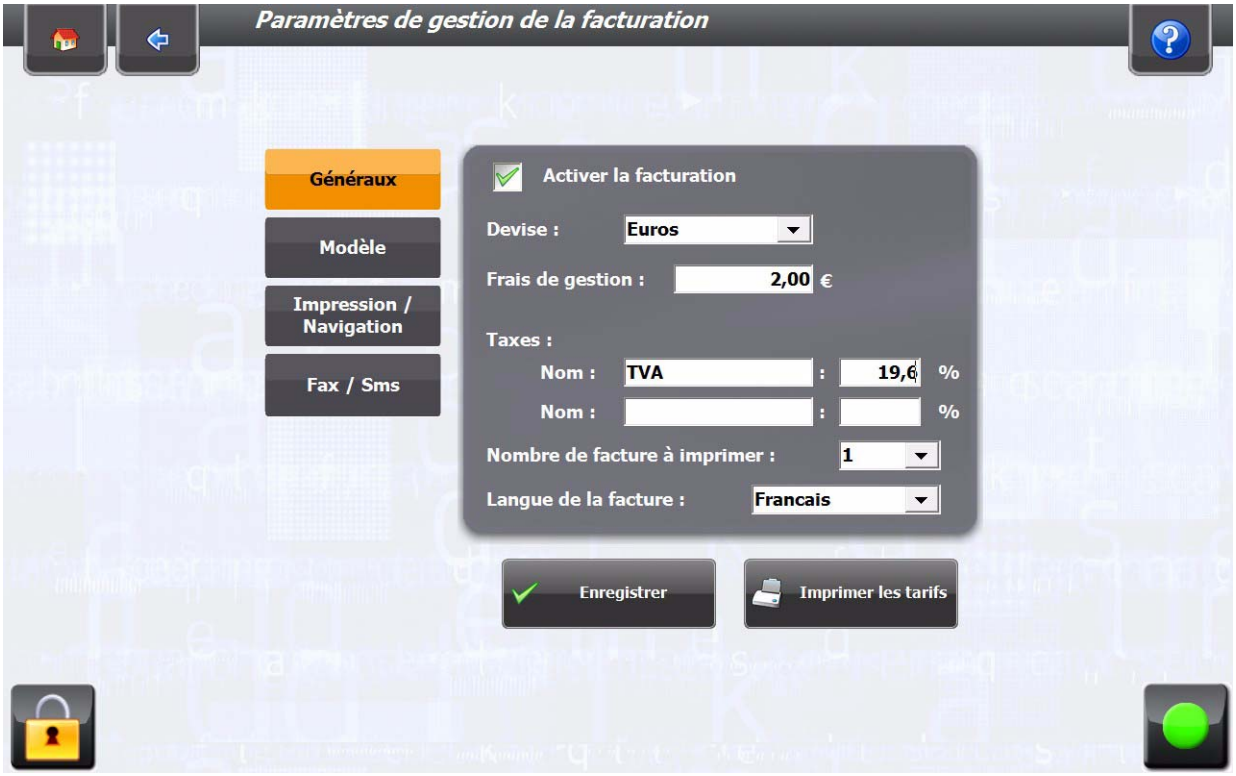
Le tableau suivant présente les onglets de configuration des tarifs.

ACCÉDER À LA GESTION DES PARAMÈTRES DE LA FACTURATION

1 Accédez au menu **Paramètres** (reportez-vous à la section **Accéder aux paramètres administrateur du Terminal**, page 199).

2 Appuyer sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres de gestion de la facturation.***



PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

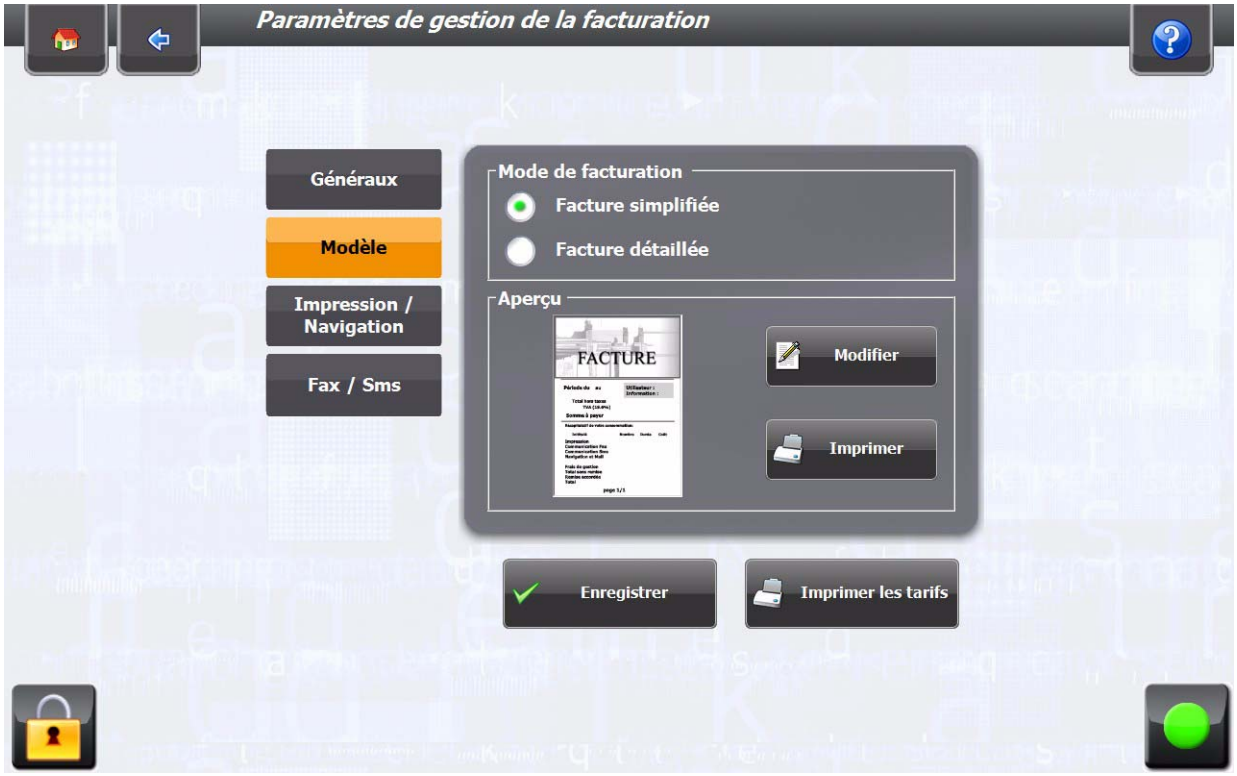
Pour consulter ou modifier les paramètres généraux de la facturation :

1. Accédez au menu ***Paramètres de gestion de la facturation*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de la facturation**, page 249) puis appuyez sur l'onglet **Généraux**.
2. Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :
3. Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

MODÈLE DE FACTURE

Le modèle de facture peut être personnalisé.

1. Accédez au menu ***Paramètres de gestion de la facturation*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de la facturation**, page 249) puis appuyez sur l'onglet **Modèle**.

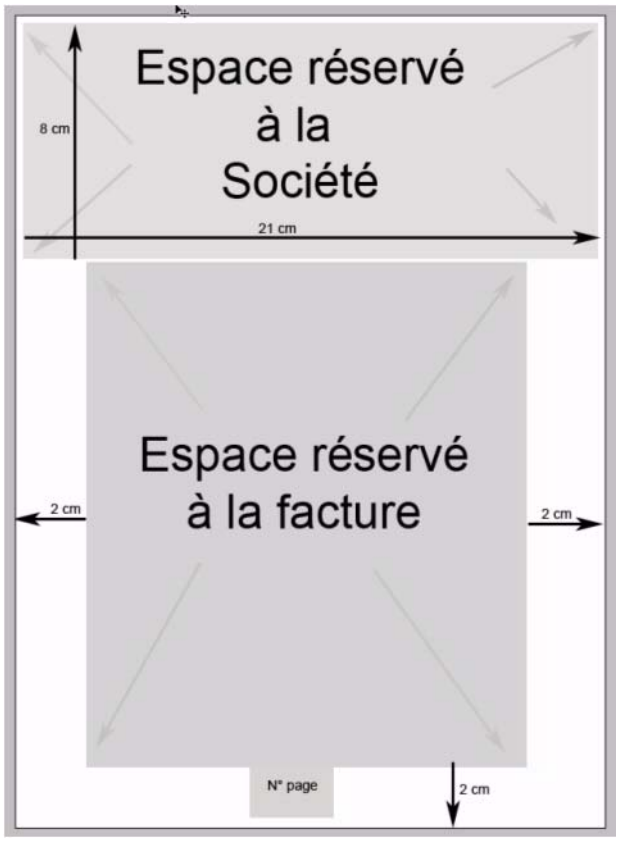


2. Effectuez les modifications nécessaires en vous aidant du tableau suivant :
3. Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

Gérer les modèles de facture

La liste des modèles de facture peut être alimentée en numérisant des modèles papier ou en ajoutant des fichiers depuis une clé USB.

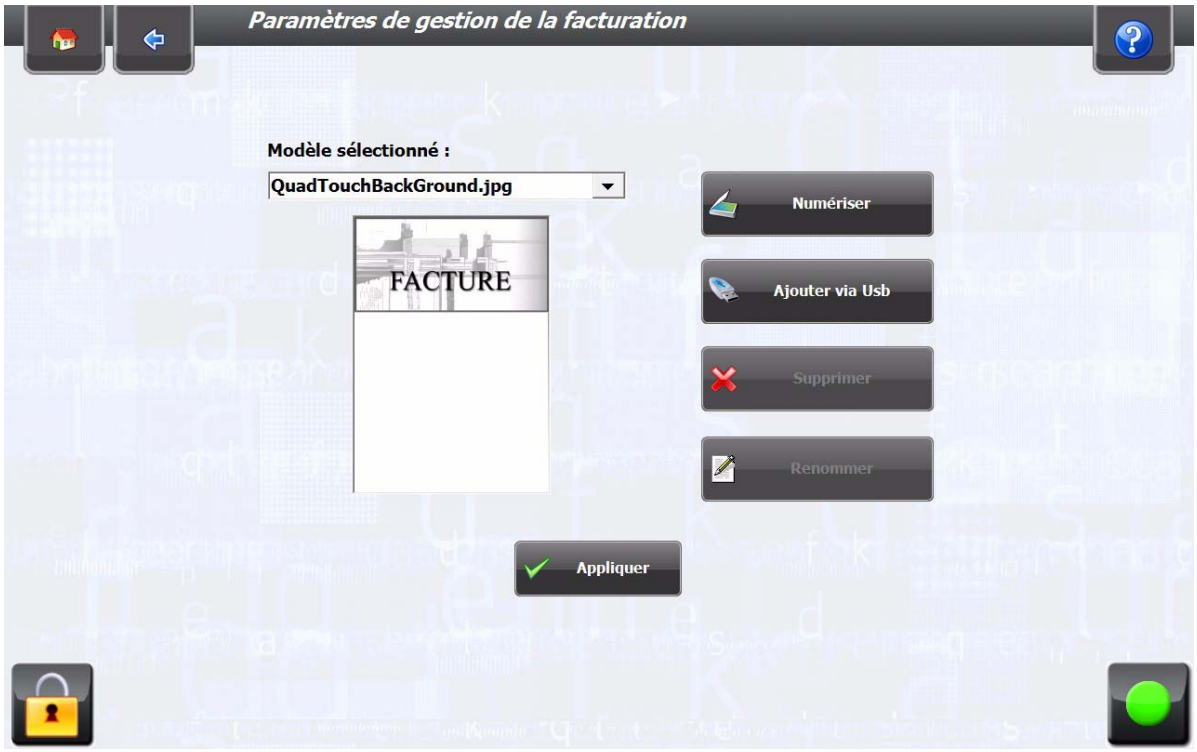
Pour ajouter des modèles de facture, certaines règles de positionnement du texte doivent être respectées. L'illustration ci-dessous montre les emplacements réservés pour l'impression de la facture.



Pour gérer les modèles de facture :

1 Accédez au menu ***Paramètres de gestion de la facturation*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de la facturation**, page 249) puis appuyez sur l'onglet **Modèle**.

2 Appuyez sur le bouton **Modifier**.

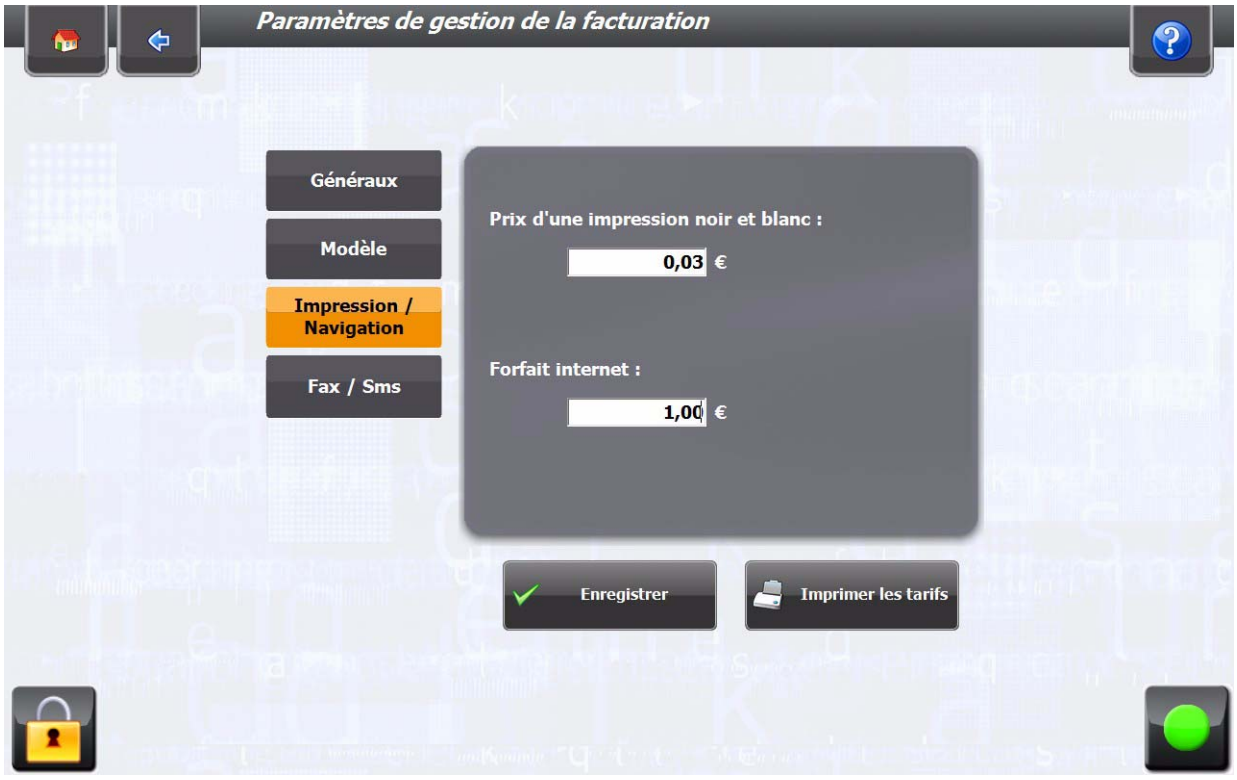


3 Choisissez la procédure correspondant à l'opération que vous souhaitez effectuer.

4 Appuyez sur le bouton **Appliquer**.

IMPRESSION/NAVIGATION

1 Accédez au menu ***Paramètres de gestion de la facturation*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de la facturation**, page 249) puis appuyez sur l'onglet **Impression/Navigation**.



2 Saisissez le tarif à appliquer pour chaque impression et le tarif forfaitaire pour l'accès à Internet.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

FAX / SMS

1 Accédez au menu ***Paramètres de gestion de la facturation*** (reportez-vous à la section **Accéder à la gestion des paramètres de la facturation**, page 249) puis appuyez sur l'onglet **Fax/Sms**.

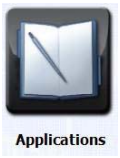
2 Saisissez le prix de la communication à appliquer pour l'émission de fax et de Sms.

3 Une fois les paramètres configurés, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

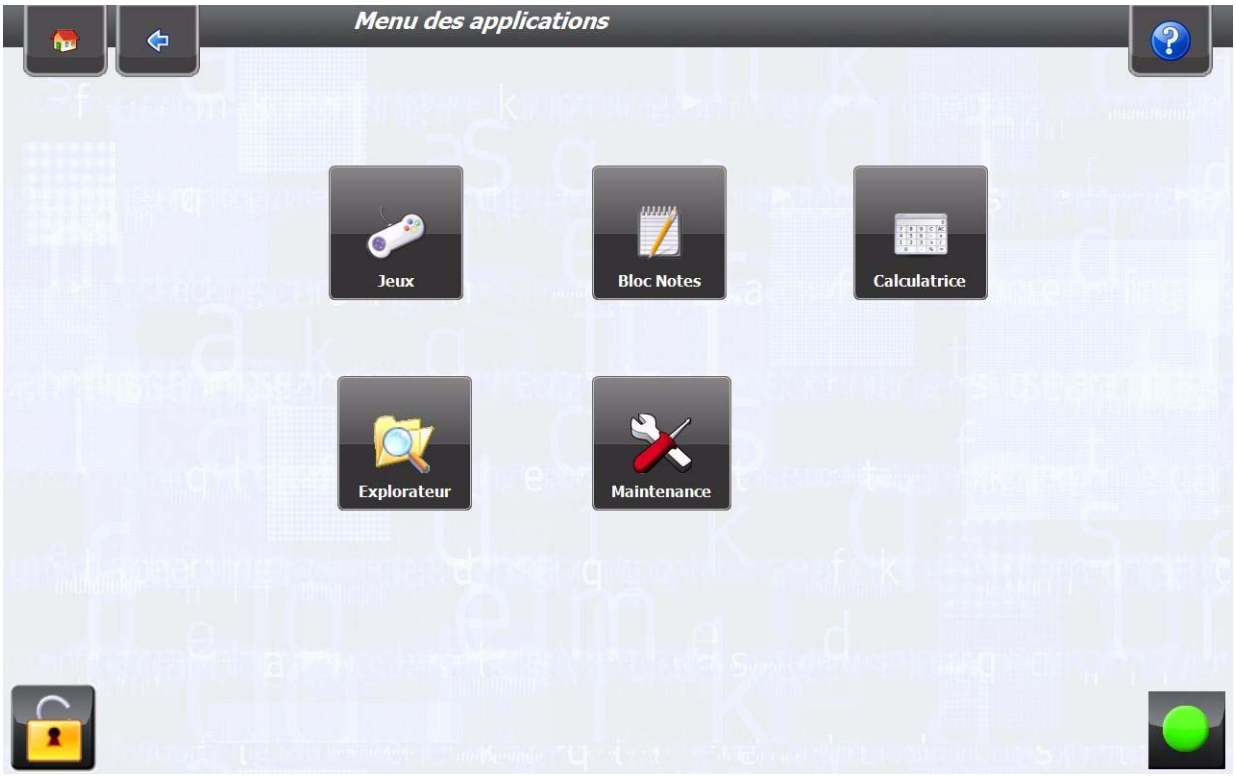
CHAPITRE 18

APPLICATIONS

ACCÉDER AUX APPLICATIONS

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton 

pour entrer dans le menu ***Applications.***
L'écran d'accueil du ***Menu des Applications*** se présente ainsi :



Appuyez sur le bouton correspondant à l'application de votre de choix.
Description des applications disponibles dans le ***Menu des Applications.***:

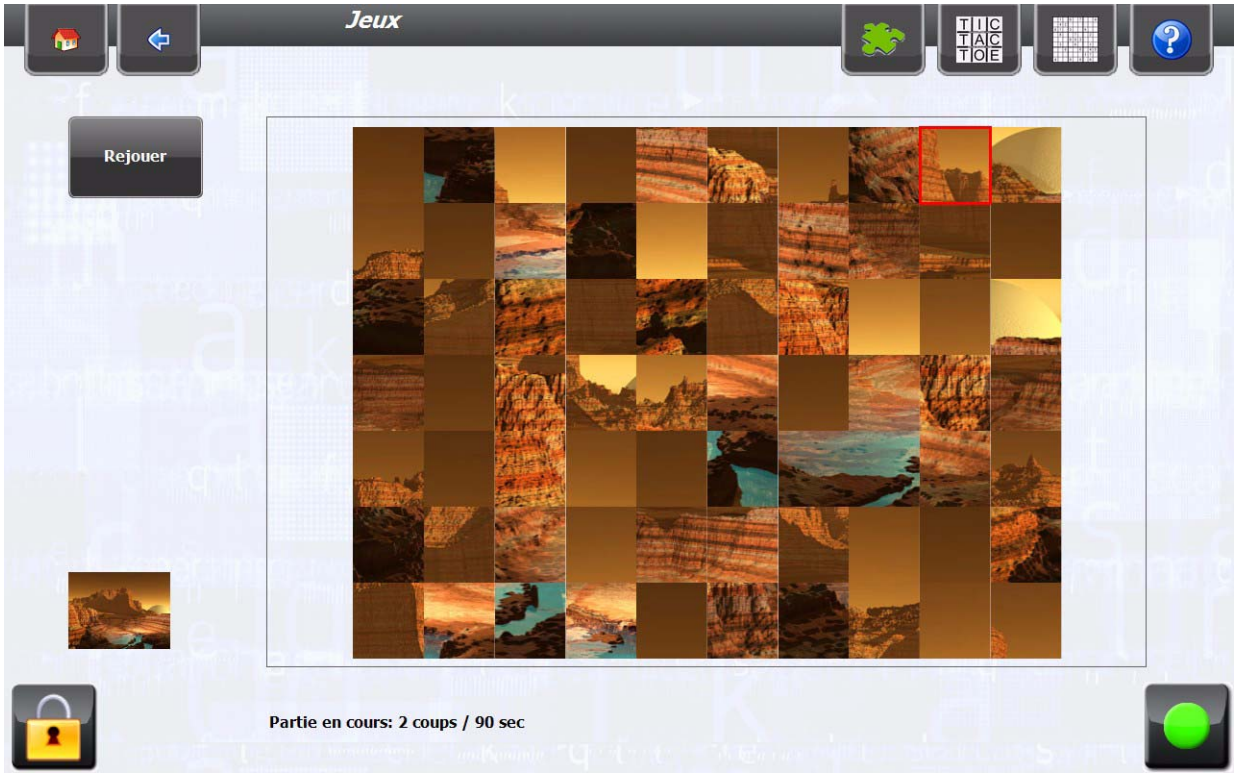
Fonction	Description
	Accédez aux 3 applications de divertissement offertes par le terminal (reportez-vous au paragraphe **Jeux**, page 255) : •
	Accédez à la fonction bloc notes, reportez-vous au paragraphe **Utiliser Bloc Notes**, page 258.
	Accédez à la fonction calculatrice, reportez-vous au paragraphe **Calculatrice**, page 259
	Accédez à l'explorateur de fichier uniquement par mot de passe fourni par l'assistance technique de votre terminal, reportez-vous au paragraphe **Explorateur de fichier et Outils de maintenance**, page 260.
	Accédez aux outils de maintenance uniquement par mot de passe fourni par l'assistance technique de votre terminal, reportez-vous au paragraphe **Explorateur de fichier et Outils de maintenance**, page 260.

JEUX

FAIRE UN PUZZLE

1 Accédez au ***Menu des Applications*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux applications**, page 254).

2 Appuyez sur le bouton **Jeux**.



3 Reconstituez l'image située en bas à gauche de l'écran, vous pouvez changer d'image en appuyant sur le bouton **Rejouer**.

4 Pour déplacer une pièce du puzzle, appuyez sur la pièce que vous souhaitez déplacer puis sur l'emplacement où elle doit aller.

JOUER AU MORPION

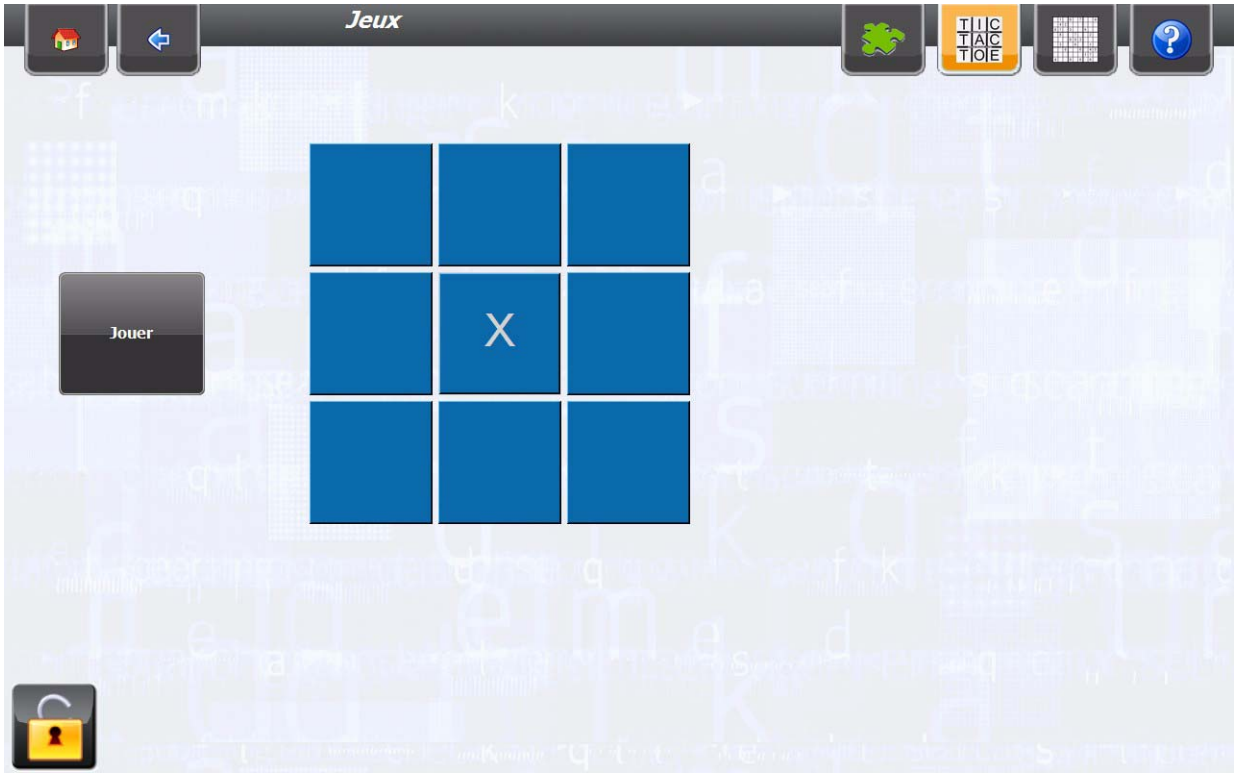
Le but du jeu est d'aligner 3 croix ou 3 ronds avant l'adversaire. L'alignement peut être fait horizontalement, verticalement ou en diagonale.

1 Accédez au ***Menu des Applications*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux applications**, page 254).

2 Appuyez sur le bouton **Jeux**.

3 Appuyez sur le bouton .

4 Pour commencer le jeu, le premier joueur appuie sur une case de la grille pour la marquer d'une croix. Puis alternativement chacun des joueurs marque une case.



5 Pour recommencer une nouvelle partie, appuyez sur le bouton **Jouer**.

IMPRIMER UNE GRILLE DE SUDOKU

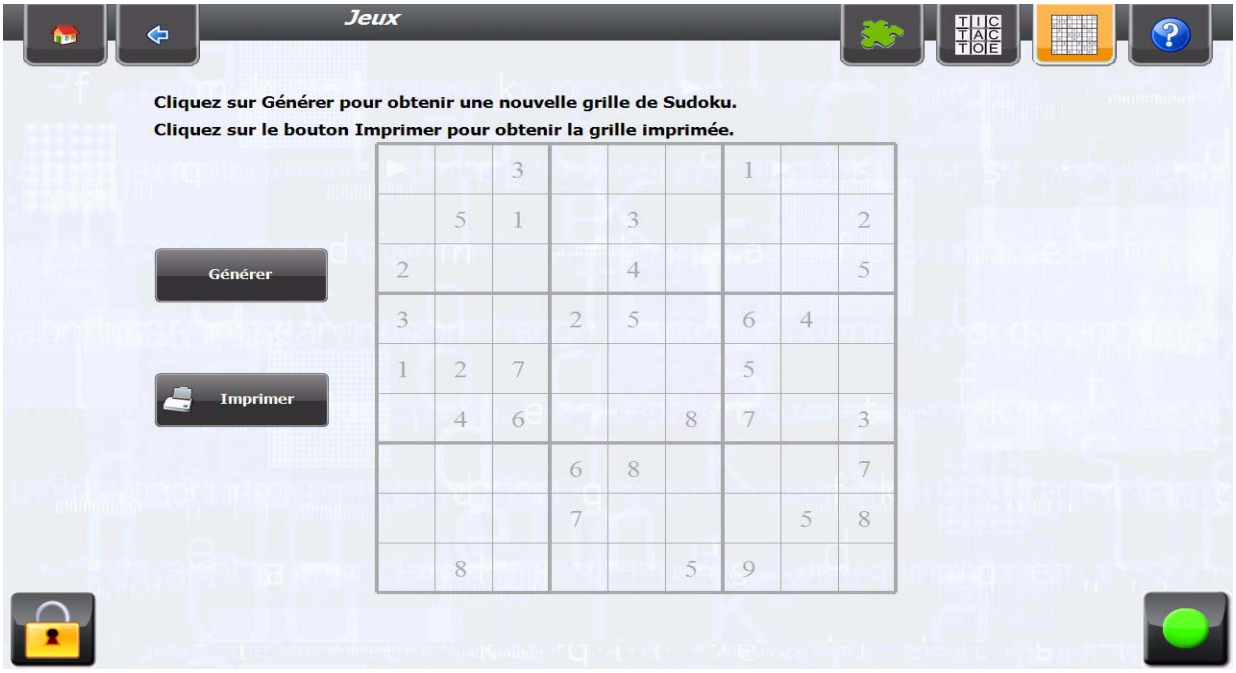
Sudoku est un jeu d'énigme japonais. Le jeu se présente sous la forme d'une grille de trois carrés sur trois à répartir dans des champs en zones de 3 × 3. Le but du jeu est de répartir les chiffres de 1 à 9 parmi les cases de façon à ce que chaque chiffre n'apparaisse qu'une seule fois dans chaque rangée, dans chaque colonne et dans chacun des neufs blocs. Il n'existe qu'une seule solution.

1 Accédez au ***Menu des Applications*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux applications**, page 254).

2 Appuyez sur le bouton **Jeux**.

3 Appuyez sur le bouton .

4 Vous pouvez imprimer la grille affichée en appuyant sur le bouton **Imprimer** ou bien en générer une nouvelle en appuyant sur le bouton **Générer**.


Jeux
Cliquez sur Générer pour obtenir une nouvelle grille de Sudoku.
Cliquez sur le bouton Imprimer pour obtenir la grille imprimée.
Générer
Imprimer

UTILISER BLOC NOTES

Le Bloc Notes est un traitement de texte avec lequel vous pouvez créer des documents simples. Les fichiers créés peuvent seulement être enregistrés sur une clé USB insérée sur le terminal.

1 Accédez au ***Menu des Applications*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux applications**, page 254).

2 Appuyez sur le bouton **Bloc Notes**.

3 Saisissez votre texte puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**

4 Insérez votre clé USB dans le port du terminal.

5 Saisissez le nom du fichier puis appuyez sur le bouton **Enregistrer**.
Le fichier est sauvegardé sur la clé USB.

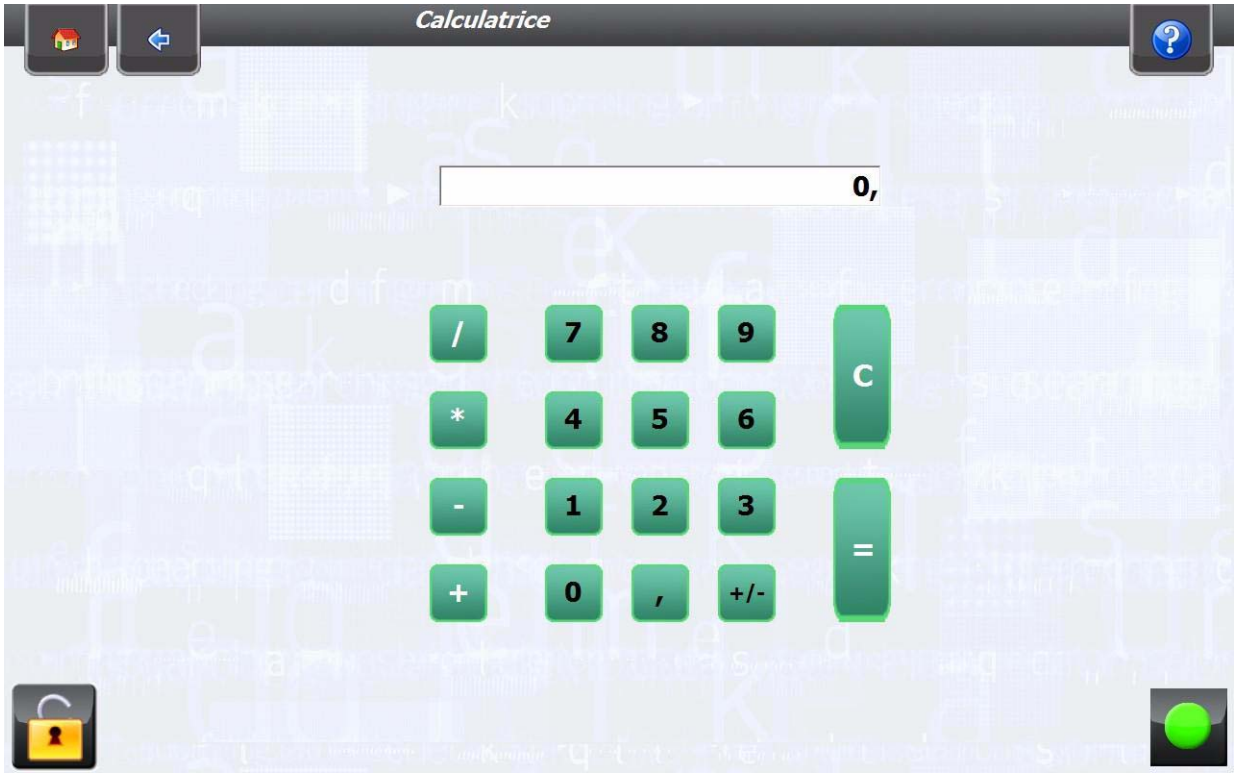
CALCULATRICE

Votre terminal vous propose la possibilité d'activer la fonction **Calculatrice.**

1 Accédez au ***Menu des Applications*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux applications**, page 254).

2 Appuyez sur le bouton **Calculatrice**.

3 En fonction de l'opération désirée saisissez vos chiffres et appuyez sur =.



EXPLORATEUR DE FICHIER ET OUTILS DE MAINTENANCE

L'explorateur de fichier et outils de maintenance sont accessibles uniquement par mot de passe fourni par l'assistance technique de votre terminal.

CHAPITRE 19

PARAMÈTRES UTILISATEUR

ACCÉDER AUX PARAMÈTRES UTILISATEUR DU TERMINAL

Ce menu permet à l'utilisateur de paramétrer ses informations personnelles

IMPORTANT

Ce menu n'est pas accessible par l'utilisateur "Multiservices" et les utiliusateurs ayant des droits d'administration.c

1 Depuis l'écran de connexion, sélectionnez votre compte utilisateur dans la liste déroulante.

2 Saisissez votre Mot de passe si nécessaire..

3 Appuyez sur le bouton **Connexion**.
L'écran d'accueil de l'utilisateur apparaît.

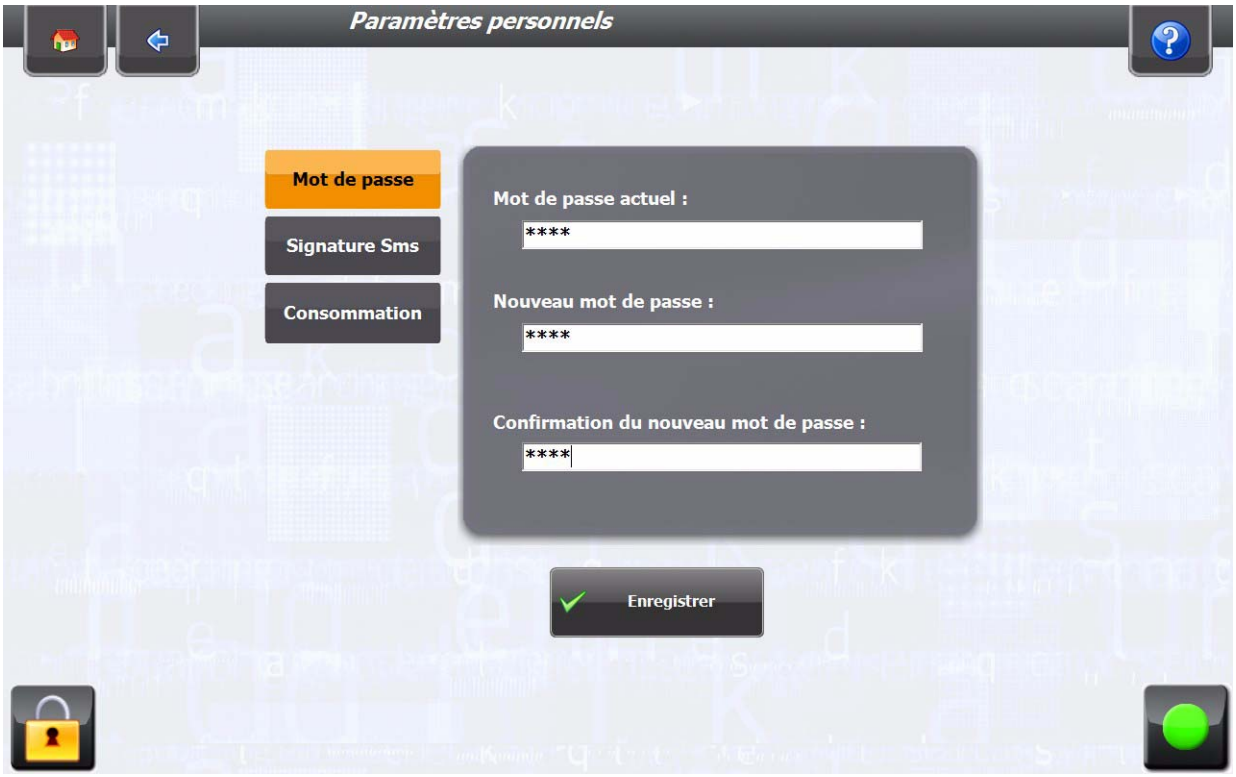
4 Depuis l'écran d'accueil de l'utilisateur, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres personnels.***

5 Sélectionnez l'onglet correspondant à l'opération que vous désirez effectuer.

MODIFIER LE MOT DE PASSE

1. Accédez au menu ***Paramètres personnels*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux paramètres utilisateur du Terminal**, page 261) puis appuyez sur l'onglet **Mot de passe**.
2. Saisissez le mot de passe actuellement utilisé dans le premier champ puis le nouveau dans les deux autres champs.



3. Une fois configuré, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CRÉER OU MODIFIER LA SIGNATURE SMS

1 Accédez au menu ***Paramètres personnels*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux paramètres utilisateur du Terminal**, page 261) puis appuyez sur l'onglet **Signature Sms**.

2 Saisissez la signature qui sera ajoutée par défaut à vos Sms .

3 Une fois configuré, appuyez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

CONSULTER LES CONSOMMATIONS

Ce menu permet à tout moment de faire un bilan de vos consommations.

Accédez au menu ***Paramètres personnels*** (reportez-vous au paragraphe **Accéder aux paramètres utilisateur du Terminal**, page 261) puis appuyez sur l'onglet **Consommation**.

CHAPITRE 20

MAINTENANCE ET DIAGNOSTIC

Vous trouverez dans cette section les informations concernant :

- l’entretien du Terminal
- le remplacement des consommables
- l’élimination de bourrages papier
- le diagnostic et la résolution d’incidents de fonctionnement

ENTRETIEN PÉRIODIQUE

Pour garantir le bon fonctionnement du Terminal, vous devez régulièrement procéder à l’entretien de certains éléments, en respectant les fréquences et les procédures décrites dans cette section.

ENTRETENIR LE TERMINAL

Pour assurer les meilleures conditions d'utilisation du Terminal, il est conseillé de procéder régulièrement au nettoyage de certains éléments selon les explications données dans les pages suivantes.

L'usage normal de la partie imprimante implique de respecter les quelques règles suivantes :

- En nettoyant l’intérieur de l’imprimante ou en supprimant des bourrages, veillez à ne pas toucher l’unité de fixation ou d’autres pièces brûlantes.
- Pour nettoyer l’imprimante, utilisez un chiffon doux.
- Ne vaporisez jamais de produit détergent directement sur l’imprimante car il risque de s’infiltrer par les grilles d’aération et d’endommager les circuits internes.
- Pour le nettoyage, évitez d’utiliser des solutions abrasives ou corrosives ou contenant des solvants (alcool ou benzène).
- Commencez toujours par appliquer le produit de nettoyage (détergent doux) sur une petite surface de l’imprimante pour en vérifier le résultat.
- N’utilisez jamais des tampons abrasifs ou rugueux (paille de fer ou matière plastique).
- Ne laissez jamais le couvercle du scanner ouvert sans nécessité.
- Ne laissez jamais la porte du meuble ouverte sans nécessité.
- N’essayez jamais de lubrifier l’appareil.
- Ne fermez jamais le couvercle du scanner violemment et ne soumettez jamais l'appareil aux vibrations.
- N’ouvrez jamais le capot d’accès à la cartouche en cours d'impression.
- N’essayez jamais de démonter l'appareil.

N’utilisez jamais de papier qui serait resté trop longtemps dans le bac papier.

Nettoyage de l'imprimante

La présence de poussière, de saleté et de débris de papier sur les surfaces externes et à l'intérieur de l'imprimante peut nuire à son fonctionnement.

Nettoyez régulièrement l'imprimante avec un chiffon doux. N'utilisez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.

ATTENTION

L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone. Attendez au moins 10 minutes après la mise hors tension de l'imprimante et assurez-vous que l'unité de fusion s'est refroidie avant de nettoyer l'intérieur de l'imprimante.

Nettoyage de l'extérieur de l'imprimante

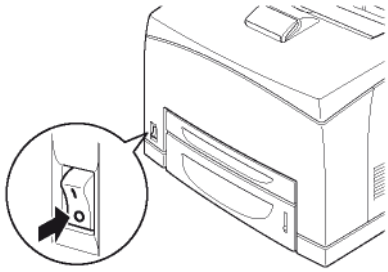
Nettoyez l'extérieur de l'imprimante à l'aide d'un chiffon doux imbibé de détergent ménager neutre.

Utilisez un chiffon doux pour nettoyer l'imprimante. N'employez jamais d'abrasifs ni de détergents corrosifs.

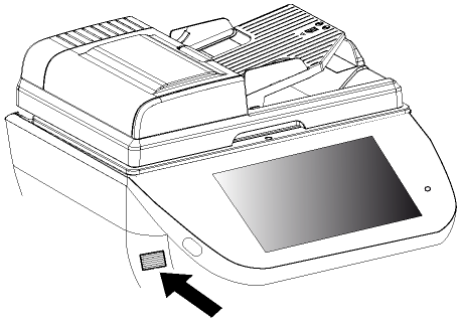
Nettoyage de l'intérieur de l'imprimante

Après l'élimination d'un bourrage papier ou le remplacement de la cartouche de toner, inspectez l'intérieur de l'imprimante avant de fermer le capot d'accès à la cartouche de toner.

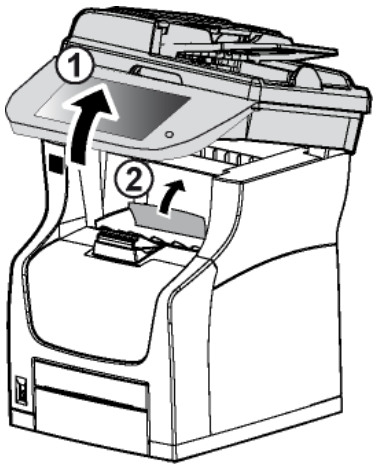
1. Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le Scanner Télécopie Imprimante Laser (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.



2. Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.

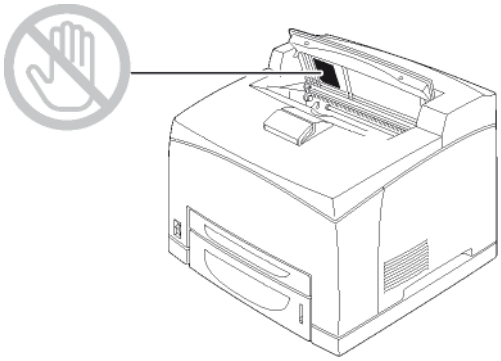


3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



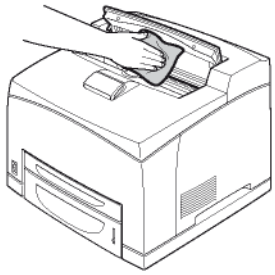
ATTENTION

L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.



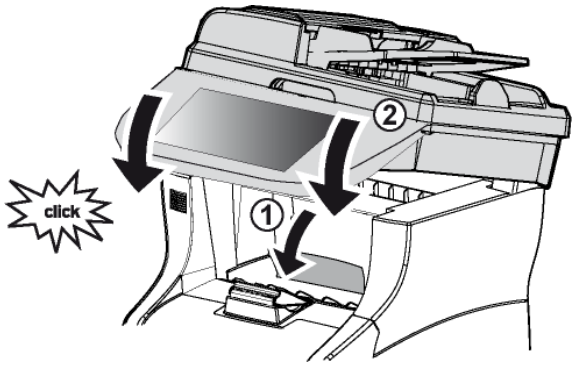
4 Retirez la cartouche de toner.

5 Utilisez un chiffon doux non pelucheux pour dépoussiérer et nettoyer l'intérieur de l'imprimante.

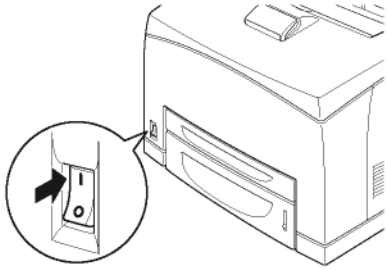


6 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).

7 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



8 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le Scanner Télécopie Imprimante Laser (position 0) en marche (position I).



Nettoyage de l'écran tactile

Pour nettoyer l'écran tactile du Terminal en toute sécurité, respectez impérativement les recommandations et la procédure décrites ci-dessous :

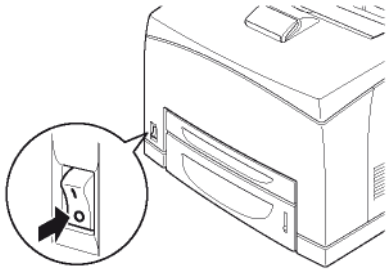
Recommandations

- Utilisez un chiffon doux non pelucheux afin de ne pas rayer l'écran tactile.
- Utilisez uniquement les produits de nettoyage listés dans cette section.
- Lorsque vous utilisez un produit de nettoyage, appliquez toujours la solution sur le chiffon puis utilisez le chiffon pour nettoyer l'écran tactile.
  Si vous vaporisez du liquide directement sur l'écran tactile, vous risquez d'endommager celui-ci.

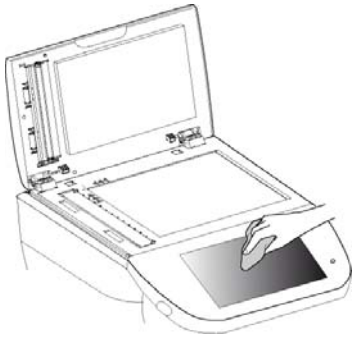
Liste des produits de nettoyage autorisés et interdits

Vous pouvez utiliser...	N'UTILISEZ JAMAIS
• Eau • Vinaigre (mélangé avec de l'eau • Alcool isopropylique • Benzine	• Acétone • Alcool éthylique • Acide éthylique • Ammoniaque • Chlorure de méthyle

1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le Scanner Télécopie Imprimante Laser (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation.

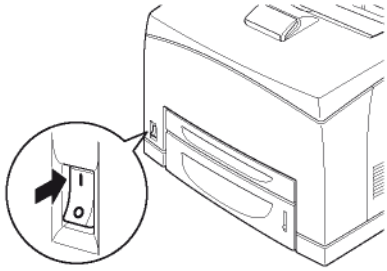


2 Nettoyez l'écran tactile avec un chiffon doux non pelucheux, en tenant compte de la liste des produits de nettoyage autorisés/interdits.



3 Essuyez délicatement la surface avec un chiffon doux et sec jusqu'à ce qu'elle soit sèche. Exercez aussi peu de pression que possible.

4 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le Scanner Télécopie Imprimante Laser en marche (position I).

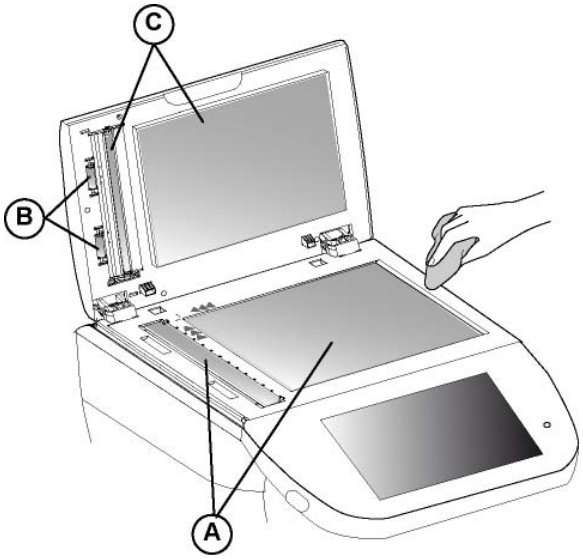


Nettoyage des dispositifs de lecture du scanner à plat

Lorsqu'un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies, effectuez un nettoyage de la vitre du scanner.

1 Ouvrez le capot d'analyse du scanner à plat en le basculant vers l'arrière, jusqu'à ce qu'il tienne en position verticale.

2 Nettoyez les deux vitres transparentes d'analyse (**A**), les rouleaux blancs (**B**) et les tapis blancs (**C**) avec un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique



3 Fermez le capot d'analyse du scanner à plat.

4 Effectuez une copie pour vérifier que les traits verticaux n'apparaissent plus.

Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier

L'accumulation de poussière de papier et autres débris sur les rouleaux d'entraînement papier peut provoquer des problèmes d'alimentation des feuilles.

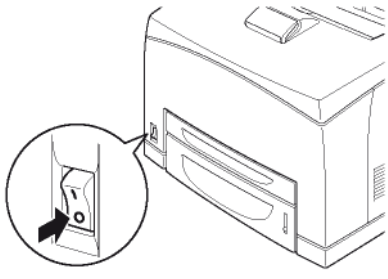
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique

Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique lorsque :

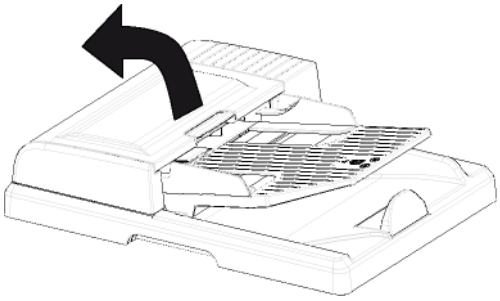
- un ou plusieurs traits verticaux apparaissent sur les copies de documents placés dans le chargeur automatique (présence de débris, d'encre, de colle, etc., dans le mécanisme de transport du papier).
- le message ** VEUILLEZ NETTOYER LE ROULEAU DU CHARGEUR SCANNER COMME DECRIT DANS LE MANUEL UTILISATEUR** vous informe que le chargeur automatique ne peut plus transporter de feuilles de papier (poussière, saleté ou débris obstruant les rouleaux). Appuyez sur **OK** pour effacer le message de l'écran.

Pour nettoyer les rouleaux d'entraînement papier du chargeur automatique, procédez comme suit :

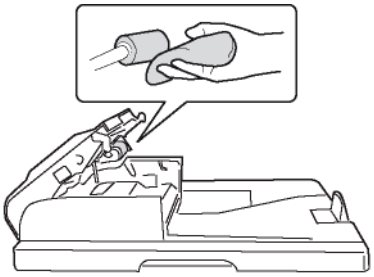
1 Appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour éteindre le Scanner Télécopie Imprimante Laser (position 0) et débranchez le cordon d'alimentation .



2 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



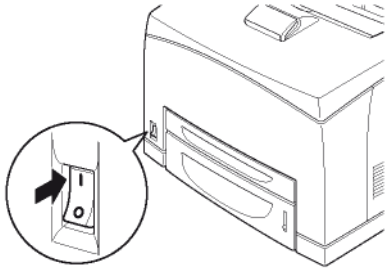
3 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux imbibé d'alcool isopropylique.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



4 Essuyez les rouleaux à l'aide d'un chiffon doux non pelucheux jusqu'à ce qu'ils soient secs.

5 Fermez le capot du scanner à défilement.

6 Branchez le cordon d'alimentation sur la prise murale et appuyez sur l'interrupteur Marche/Arrêt pour mettre le Scanner Télécopie Imprimante Laser en marche (position I).

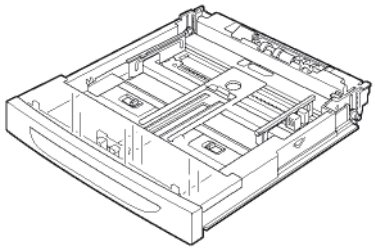


7 Effectuez une copie pour vérifier que les symptômes ont disparu.

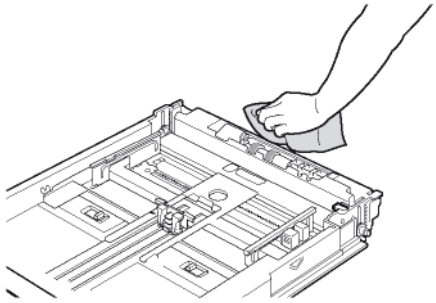
Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier des bacs papier

La procédure de nettoyage des rouleaux d'entraînement papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

1 Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.



2 Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier en les essuyant avec un chiffon doux et sec.
Pour les nettoyer, tournez-les dans le même sens que le transport normal de papier.



3 Remettez le bac papier dans le Scanner Télécopie Imprimante Laser et enfoncez-le complètement.

REMPLACER LES CONSOMMABLES

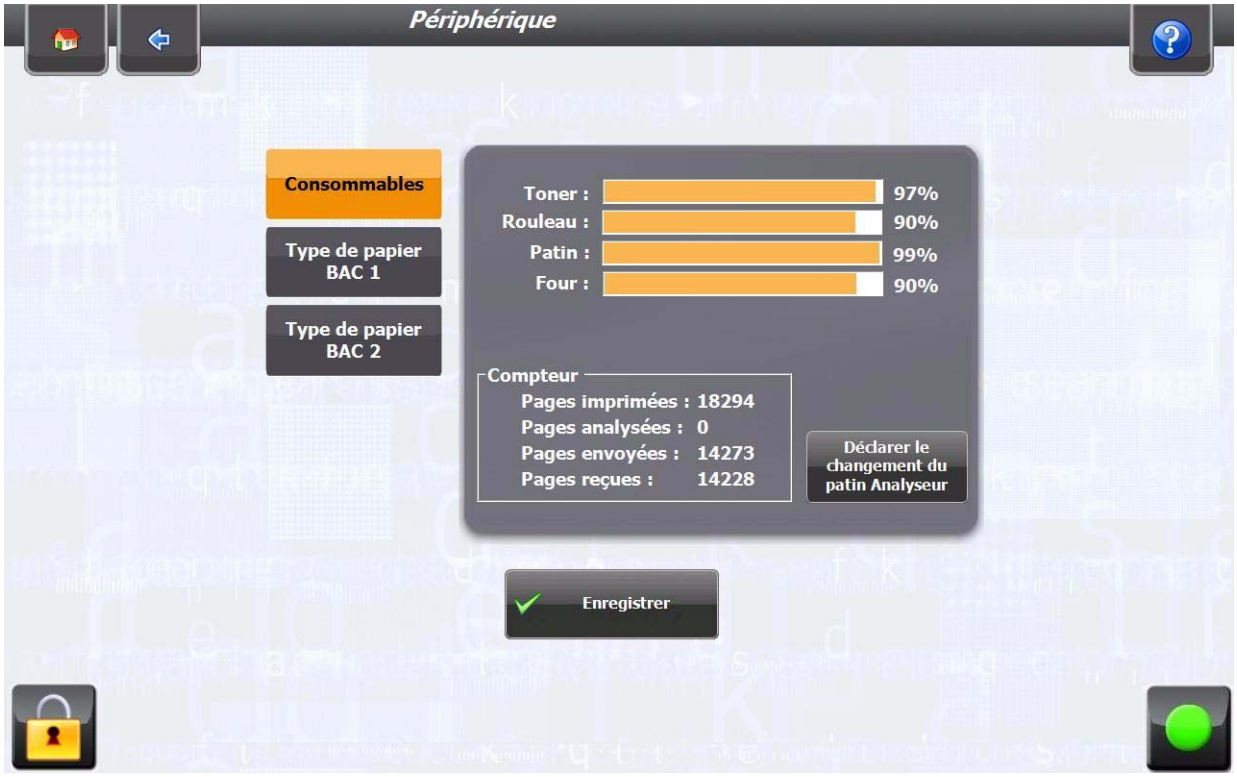
Pour accéder sur le Terminal à une évaluation des consommables encore disponibles, procédez comme suit :

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres***

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Périphérique.***



NOTE

Quand un des compteurs est à 0%, vous devez réaliser une opération de maintenance, reportez-vous à la section ***Remplacer les consommables****, page 273.*

Après avoir remplacé un consommable, il est nécessaire d'informer le Terminal de ses caractéristiques.

A cet effet, la carte à puce, livrée avec chaque cartouche de toner, doit être lue par le terminal après toute installation d'un nouveau consommable.

IMPORTANT

Lors du remplacement de cartouche de toner, éloignez temporairement les supports de stockage et les fournitures informatiques (disquettes, par exemple) de la cartouche de toner. Vous éviterez ainsi de les endommager avec le magnétisme du toner.

REMPLACER LA CARTOUCHE DE TONER

Le Terminal est équipé d'un système de gestion du consommable en place. Il vous indique quand votre cartouche de toner est bientôt en fin de cycle. Les messages suivants apparaîtront sur l'écran du terminal :

- **LA CARTOUCHE DE TONER NOIR EST PRESQUE VIDE** : la cartouche de toner a atteint le seuil critique (moins de 10 % restants de la cartouche de toner) ;
- **TONER NOIR EN FIN DE VIE, VEUILLEZ LE CHANGER** : la cartouche de toner est vide.

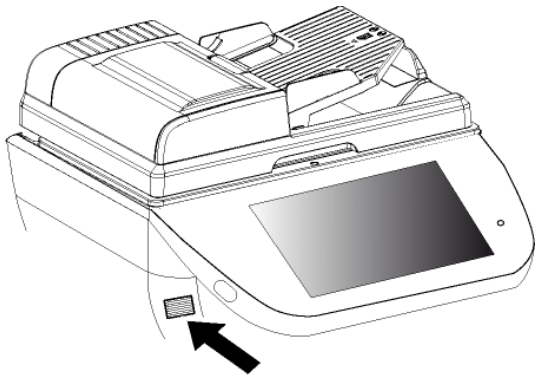
Vous pouvez remplacer la cartouche de toner entre le moment où elle a atteint son seuil critique et lorsqu'elle est vide.

NOTE

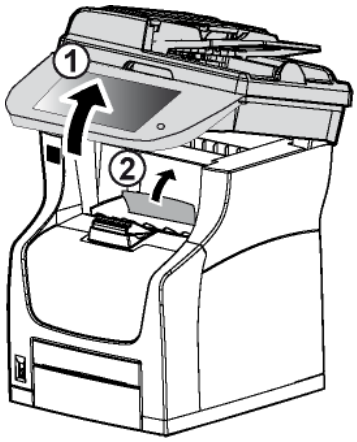
Utilisez toujours la carte à puce fournie lorsque vous remplacez la cartouche de toner. La carte à puce contient les informations nécessaires pour réinitialiser le niveau du toner. Si vous remplacez la cartouche de toner sans utiliser la carte à puce fournie, le système de gestion du consommable peut devenir erroné.

Pour remplacer la cartouche de toner, procédez comme suit :

1. Placez-vous face au Terminal.
2. Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.

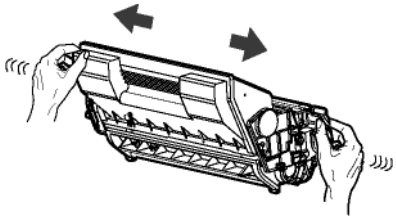


3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

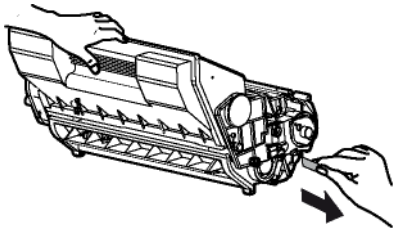


4 Retirez la cartouche de toner usagée, placez-la dans le sac en plastique (fourni dans le kit de toner) et mettez-la au rebut conformément aux réglementations locales en vigueur.

5 Déballez la nouvelle cartouche de toner et secouez-la doucement 7 à 8 fois pour répartir régulièrement le toner à l'intérieur de la cartouche.
Secouez avec soin la cartouche de toner garantira le nombre maximum de copies par cartouche.



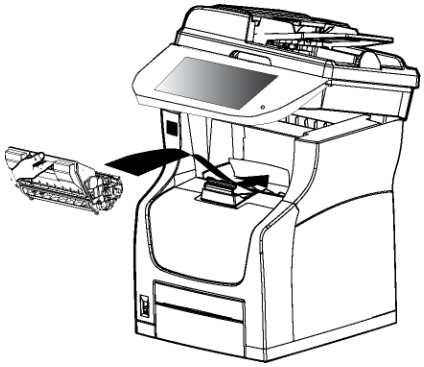
6 Prenez la cartouche de toner par la poignée, posez-la sur une surface plane et retirez le cache en le tirant horizontalement.



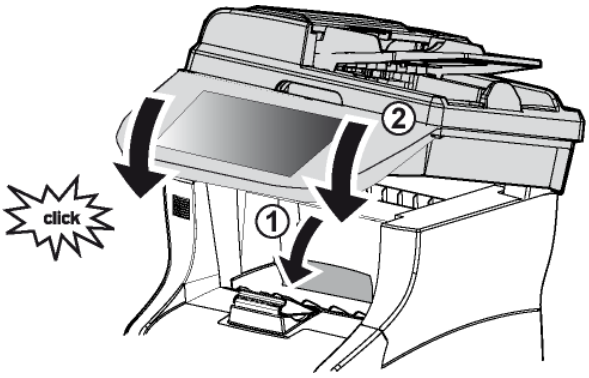
IMPORTANT

Veillez à retirer le cache de la cartouche de toner horizontalement afin de ne pas le briser à l'intérieur de la cartouche de toner.
Après avoir retiré le cache, ne secouez pas la cartouche de toner. Vous risqueriez de renverser du toner.

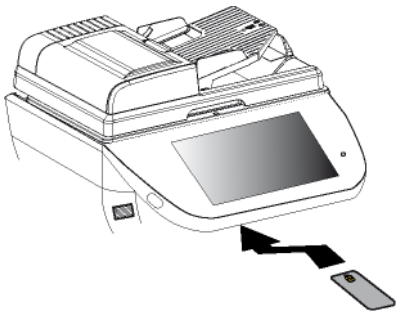
7 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).



8 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.

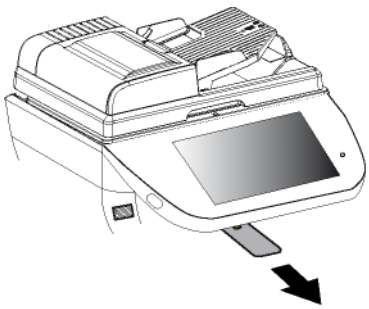


9 Insérez la carte à puce fournie avec la cartouche de toner neuve dans le lecteur de carte à puce.



10 Le Terminal détecte la carte à puce et affiche un message vous demandant de confirmer l'installation du nouveau consommable. Appuyez sur **OUI** pour confirmer.
Le Terminal lit la carte à puce puis affiche un message vous demandant de la retirer.

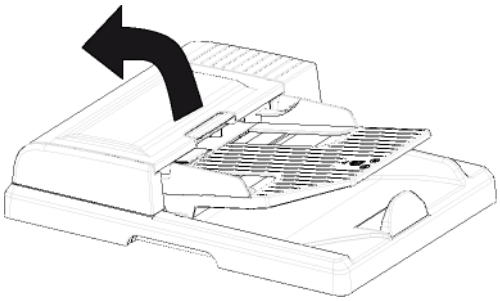
11 Retirez la carte à puce du lecteur.



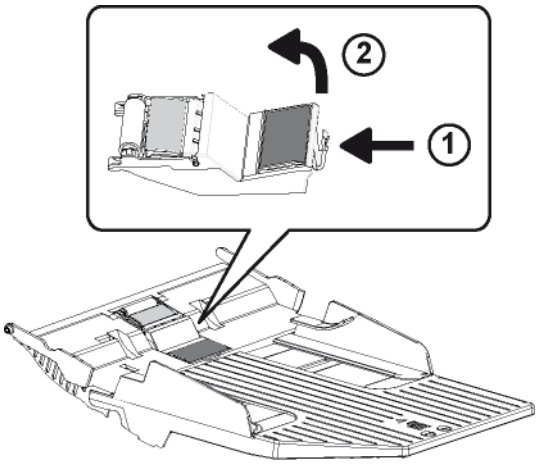
REMPLACER LE PATIN DÉLIASSEUR

Remplacez le patin déliasseur du scanner à défilement lorsque le Terminal affiche le message **FIN DE VIE DU PATIN DELIASSEUR, VEUILLEZ LE REMPLACER**. Une fois remplacé, vous devez déclarer le remplacement de ce consommable.

1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



2 Appuyez sur la languette du patin déliasseur puis soulevez-le pour le retirer.



3 Déballez le nouveau patin déliasseur, placez-le dans son logement et clipsez-le en place.

4 Fermez le capot du scanner à défilement.

Vous devez maintenant déclarer le remplacement de ce consommable.

1 Depuis l'écran d'accueil, appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Paramètres.***

2 Appuyez sur le bouton

pour entrer dans le menu ***Périphérique.***

3 Appuyez sur l'onglet **Consommables.**

4 Appuyez sur le bouton

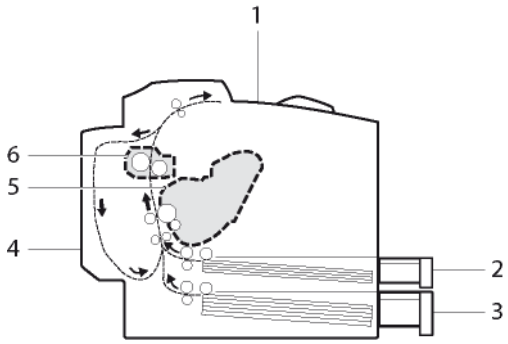
pour déclarer le remplacement du patin déliasseur.

ELIMINATION DES BOURRAGES PAPIER

Si un bourrage papier se produit dans l'unité de transfert du papier, ou si aucune feuille n'est alimentée, le message **BOURRAGE PAPIER** s'affiche ainsi que l'emplacement du bourrage. L'imprimante se met automatiquement hors ligne lorsque ce message apparaît. Retirez le papier à l'origine du bourrage. Une fois le papier coincé retiré, l'imprimante reprend l'impression.

EMPLACEMENTS DE BOURRAGES PAPIER POSSIBLES

L'illustration ci-dessous décrit les chemins que le papier emprunte dans l'imprimante, y compris lorsque les bacs papier additionnels sont installés. Vous y trouverez les emplacements dans lesquels des bourrages papier risquent de se produire. Les bourrages papier peuvent se produire à plusieurs endroits dans un même chemin



Repère	Description	Repère	Description
1	Sortie papier	**4**	Unité recto/verso
2	Bac papier secondaire	**5**	Cartouche de toner
3	Bac papier principal	**6**	Unité de fusion

CONSIDÉRATION D'ÉLIMINATION DE BOURRAGES PAPIER

Rappelez-vous des considérations suivantes lorsque vous tentez d'éliminer un bourrage papier :

- Si des bourrages papier se produisent fréquemment, essayez d'utiliser un autre type de papier, de remplacer le papier par du papier provenant d'une autre rame, d'aérer la pile avant de l'introduire dans l'imprimante ou de la retourner. Si les bourrages papier persistent malgré ces mesures, il est possible que le problème vienne de l'imprimante.
- Selon l'emplacement du bourrage papier, il arrive que les pages coincées soient réimprimées lorsque l'impression reprend.

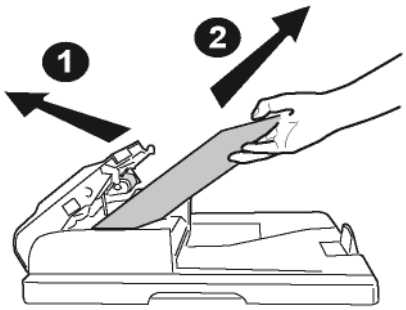
IMPORTANT

Lorsque vous éliminez un bourrage, retirez le papier doucement afin qu'il ne se déchire pas. Les morceaux de papier déchirés sont difficiles à enlever et peuvent être difficiles à repérer.
Ne rechargez jamais des feuilles que vous avez retirées d'un bourrage.

BOURRAGE PAPIER SCANNER

En cas de bourrage papier, procédez comme suit :

1 Ouvrez le capot du scanner à défilement.



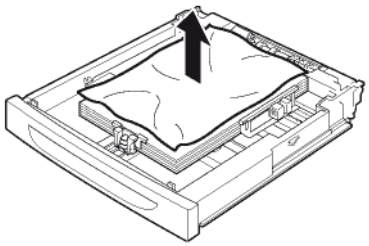
2 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.

3 Fermez le capot du scanner à défilement.

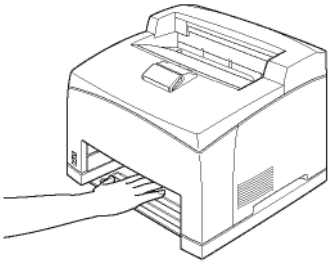
BOURRAGE PAPIER BAC PAPIER

La procédure d'élimination de bourrage papier décrite dans cette section s'applique pour tous les bacs papier du terminal.

1. Retirez le bac papier du terminal et placez-le sur une surface plane.
2. Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



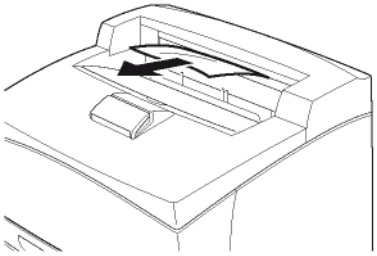
3. Retirez tout papier coincé à l'intérieur de l'imprimante sans le déchirer.
   Si nécessaire, retirez tous les bacs papier installés pour accéder au papier coincé.



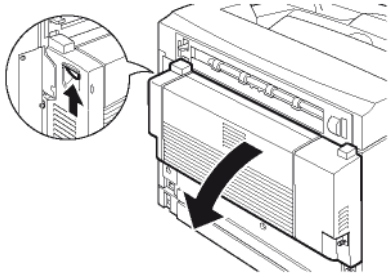
4. Remettez le bac papier dans le terminal et enfoncez-le complètement.
5. Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

BOURRAGE PAPIER MODULE RECTO/VERSO

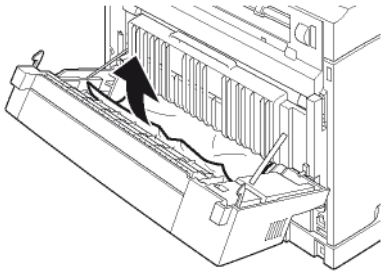
1 Retirez tout papier sans le déchirer de la sortie papier du terminal.



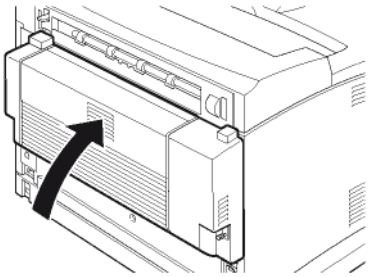
2 Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.



3 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



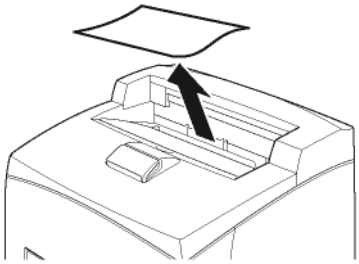
4 Fermez le capot du module recto/verso.



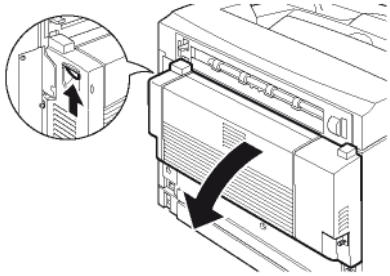
5 Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

BOURRAGE PAPIER UNITÉ DE FUSION

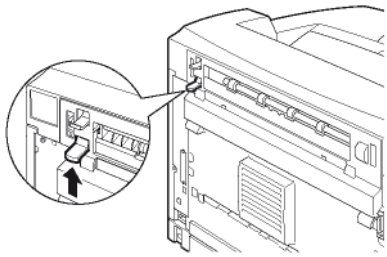
1 Retirez tout papier de la sortie papier du terminal.



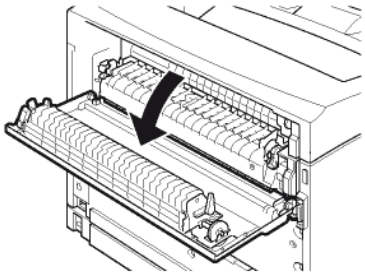
2 Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.



3 Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.

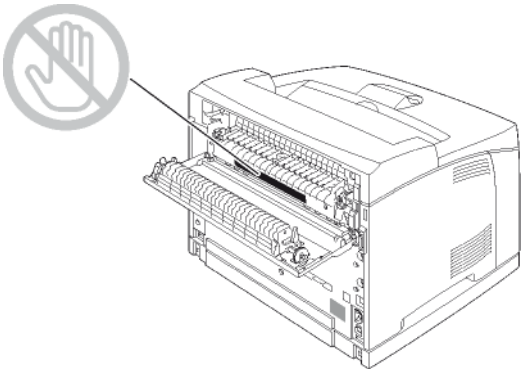


4 Ouvrez le capot arrière.

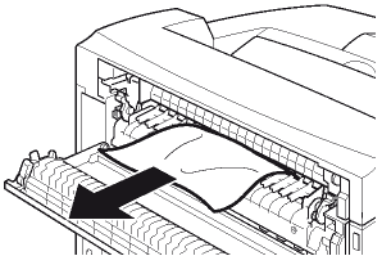


ATTENTION

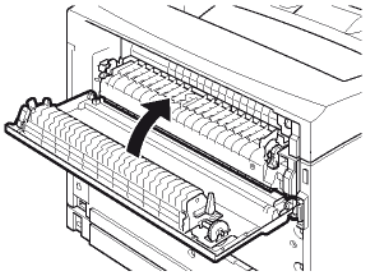
L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.



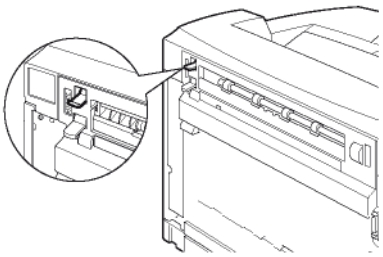
5 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer.



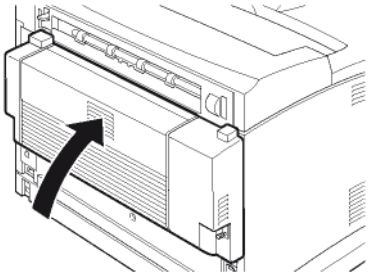
6 Fermez le capot arrière.



7 Vérifiez que les leviers situés sur le capot arrière du terminal ont repris leur position initiale, comme illustré ci-dessous :



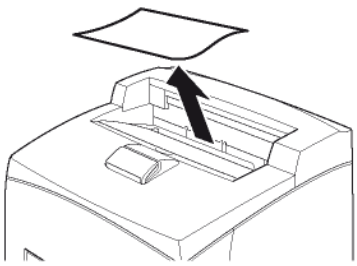
8 Fermez le capot du module recto/verso.



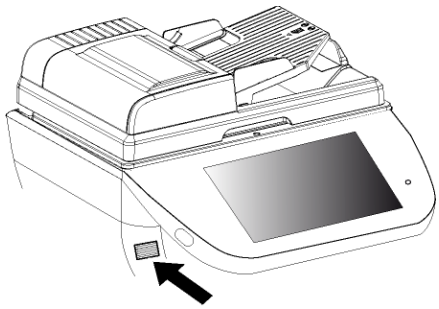
9 Ouvrez puis fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.

BOURRAGE PAPIER CARTOUCHE DE TONER

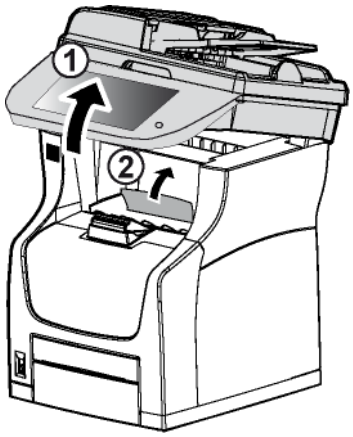
1 Retirez tout papier de la sortie papier du terminal.



2 Appuyez sur le bouton d'accès à la cartouche de toner.

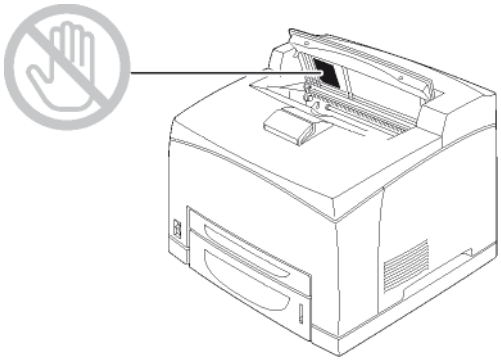


3 Soulevez le scanner à plat puis ouvrez la trappe d'accès à la cartouche de toner.



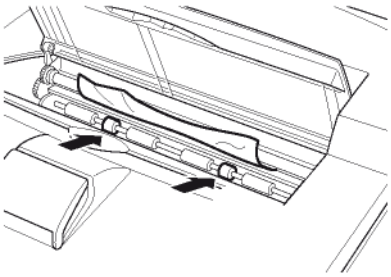
ATTENTION

L'unité de fusion peut atteindre une température très élevée pendant le fonctionnement. Pour éviter toute blessure, ne touchez pas cette zone.

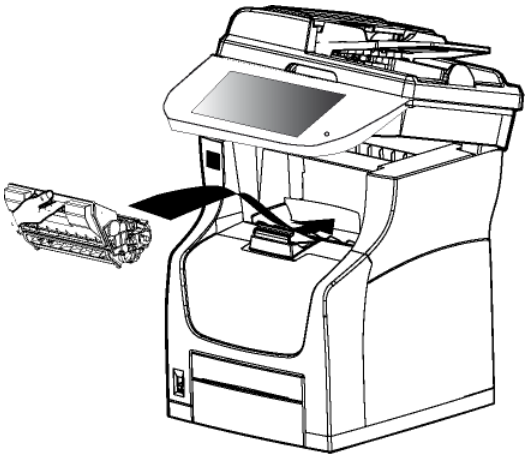


4 Retirez la cartouche de toner délicatement en la tirant par sa poignée et posez-la sur une surface plane.

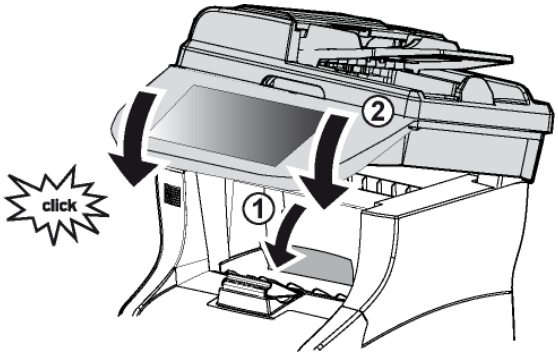
5 Retirez le papier à l'origine du bourrage sans le déchirer. Pour retirer le papier plus facilement, tournez les rouleaux d'entraînement papier dans le même sens que le transport normal de papier.



6 Insérez la cartouche de toner dans son compartiment en la poussant à fond jusqu'à son enclenchement (dernier mouvement vers le bas).



7 Fermez la trappe d'accès à la cartouche de toner puis baissez le scanner à plat.



DIAGNOSTIC ET RÉSOLUTION D'INCIDENTS

Aidez-vous de cette section pour :

- résoudre les incidents du Terminal (reportez-vous à la section **Résolution de problèmes divers**, page 288) ;
- résoudre les problèmes de bourrages papier fréquents (reportez-vous à la section **Résolution de problèmes de bourrages papier**, page 290) ;
- résoudre les problèmes de qualité d'impression (reportez-vous à la section **Résolution de problèmes de qualité d'impression**, page 292) ;
- résoudre les problèmes de lecture de cartes à puce (reportez-vous à la section **Résolution d'incidents de carte à puce (carte consommable)**, page 297) ;
- résoudre et comprendre les échecs de communication (reportez-vous à la section **Echecs de communication**, page 298) ;
- comprendre et diagnostiquer les codes d'échecs de communication (reportez-vous à la section **Liste des codes d'erreurs**, page 299).

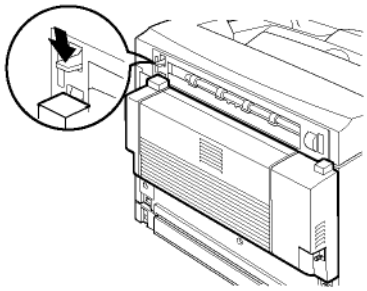
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES DIVERS

Incidents au démarrage

Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème détecté sur le Terminal, effectuez un redémarrage du terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Action
L'écran n'affiche rien.	**1** Vérifiez le branchement du cordon secteur. **2** Vérifiez la prise de courant. **3** Vérifiez que l'interrupteur secteur est sur la position I (Marche).
L'écran n'affiche pas "ligne prête"	**1** Vérifiez le câblage entre le Terminal et l'unité centrale. **2** Vérifiez que le Terminal est sous tension.
Le Terminal ne détecte pas la présence du document inséré dans le scanner à défilement.	**1** Retirez le document. **2** Vérifiez que le document n'est pas trop épais (maximum 70 feuilles de papier de 80 g/m²). **3** Aérez les feuilles. **4** Faites bien avancer les feuilles en butée.
Le Terminal ne reçoit pas de fax.	**1** Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. **2** Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique. **3** Vérifiez que le préfixe est correctement programmé et utilisé.
Vous recevez une page blanche.	Faites une photocopie d'un document. Si elle est correcte, le Terminal fonctionne normalement : contactez votre correspondant et vérifiez qu'il a correctement inséré le document à émettre.
Vous ne parvenez pas à émettre.	**1** Vérifiez le branchement du cordon ligne téléphonique. **2** Branchez un appareil téléphonique sur cette prise pour vérifier la présence de tonalité sur la ligne téléphonique. **3** Vérifiez que le préfixe est correctement programmé et utilisé.
Le Terminal n'imprime pas les données envoyées.	• Un message d'erreur est affiché sur l'écran du terminal. Suivez les instructions du message affiché à l'écran. • Les fax reçus ne sont pas automatiquement imprimés mais sont retenus par la fonction "Stop Pub" (reportez-vous à la section **Filtrer les documents entrants**, page 153).
Le message CARTOUCHE TONER NOIR PRESQUE VIDE s'affiche plus souvent que la normale.	• Une cartouche de toner est défectueuse. Remplacez la cartouche de toner défectueuse par une cartouche de toner neuve. • Les pages sont imprimées avec un fort taux de couverture en toner.
Impossible d'imprimer depuis un périphérique USB.	**1** Vérifiez la compatibilité du périphérique USB utilisé. **2** Vérifiez la compatibilité de vos fichiers.

Symptôme	Action
L'impression est trop lente.	**1** L'impression sur support spécial est plus lente. Si vous utilisez du papier standard, assurez-vous que le type de support approprié est défini dans le pilote de l'imprimante. **2** Le mode économie d'énergie est activé. Dans ce mode, le démarrage de l'impression prend quelque temps. **3** Une cartouche de toner non conforme est installée. Utilisez uniquement des cartouches de toner conformes. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations. **4** Le travail d'impression en cours de traitement est très complexe. Veuillez patienter. Aucune action requise. **5** Si les impressions traitées par le Terminal sont en majorité composées de travaux très complexes, et que les temps d'impression en sont affectés, vous pouvez ajouter de la mémoire. Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.
L'impression recto / verso pose des problèmes.	**1** Assurez-vous d'imprimer sur un support compatible avec le mode recto / verso (voir **Recommandations pour le papier**, page 309). N'utilisez pas des enveloppes, des étiquettes, des cartes, des supports épais ou brillants, des transparents. **2** Vérifiez que le bac papier ne contient pas différents types de support. **3** Vérifiez que votre document comporte plus d'une page. **4** Dans le pilote d'impression, vérifiez que vous sélectionnez le mode recto-verso.
Mémoire saturée.	Le Terminal n'a plus suffisamment de mémoire pour effectuer les communications. Libérez de l'espace mémoire en supprimant des fichiers inutiles.
L'imprimante émet un bruit inhabituel.	**1** Vérifiez que le Terminal repose sur une surface plane et stable (voir **Conditions d'emplacement**, page 13). **2** Vérifiez que le bac papier est correctement installé. Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et réintroduisez-le complètement. **3** Un objet est coincé dans l'imprimante. Eteignez le Terminal, débranchez le cordon secteur et retirez l'objet coincé. Si vous n'y parvenez pas, contactez un technicien de maintenance.

Symptôme	Action
L'affichage du Terminal est perturbé	L'affichage peut être perturbé par des interférences avec un équipement radio. **1** Eloignez les équipements le plus possible. **2** Réorientez ou changer de place l'antenne d'un récepteur radio ou TV. **3** Connectez le terminal sur une prise secteur appartenant à un circuit différent de celui de la source. **4** Redémarrez le terminal.
Le papier sort à l'arrière du Terminal	Le levier situé à l'arrière du Terminal est sur la mauvaise position. Mettez le levier vers le bas. 

RÉSOLUTION DE PROBLÈMES DE BOURRAGES PAPIER

Des bourrages fréquents dans une zone particulière signifient que cette zone nécessite d'être nettoyée, révisée ou réparée.

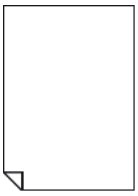
Des bourrages fréquents peuvent également se produire si vous utilisez un support non compatible.

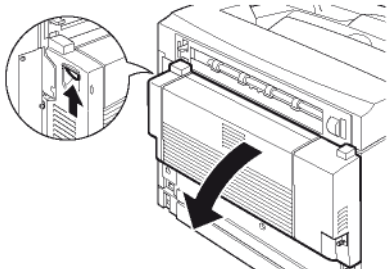
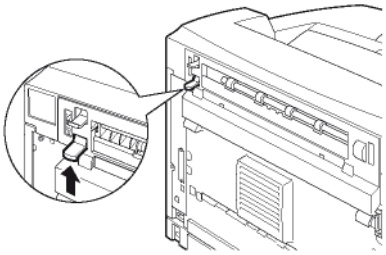
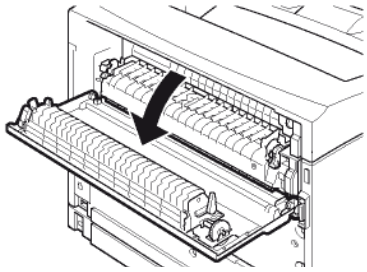
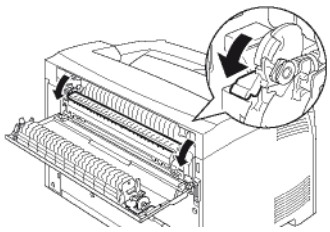
Symptôme	Cause possible	Solution
• **Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante.** • **Les feuilles se coincent dans l'imprimante.**	Le support n'est pas correctement placé dans le bac papier.	Retirez les feuilles coincées et rechargez correctement le support dans le bac papier (voir **Chargement du papier**, page 38).
	Le bac papier contient des feuilles dépassant la limite de remplissage.	Retirez les feuilles excédentaires et rechargez la quantité de feuilles appropriée (voir **Chargement du papier**, page 38).
	Les guides papier ne sont pas correctement ajustés au format utilisé.	Ajustez les guides contre la pile de papier qui est chargée dans le bac papier en fonction du format utilisé.
	Le support chargé est gondolé ou froissé.	Retirez les feuilles, lissez-les et rechargez-les. Si les bourrages persistent, utilisez un autre support.
	Le support utilisé est humide.	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	Le bac papier n'est pas correctement installé.	Retirez le bac papier à partir duquel vous imprimez et ré-introduisez-le complètement.
	Le Terminal ne repose pas sur une surface plane et stable.	Le Terminal doit reposer sur une surface solide et horizontale (voir **Conditions d'emplacement**, page 13).
	Venez-vous d'imprimer sur des cartes postales?	Nettoyez les rouleaux d'entraînement papier (voir **Nettoyage des rouleaux d'entraînement papier**, page 270).
Bourrages dans le module Recto/Verso.	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
		L'impression recto/verso automatique est uniquement possible sur du papier standard de 60 à 90 g/m² (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
		Assurez-vous que le bac papier ne contient pas différents types de support.
		Les enveloppes, les cartes postales, les supports épais, brillants ou transparents ne peuvent pas être imprimés en recto/verso.
	Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans le module recto/verso.	Vérifiez à nouveau le chemin papier dans le module recto/verso et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.
Le message de bourrage reste affiché.	La trappe d'accès à la cartouche de toner doit être ouverte et refermée pour réinitialiser l'imprimante.	Ouvrez puis refermez la trappe d'accès à la cartouche de toner.
	Une ou plusieurs feuilles sont restées coincées dans l'imprimante.	Vérifiez à nouveau le chemin papier et retirez toute feuille coincée pouvant encore s'y trouver.

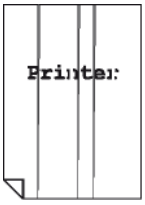
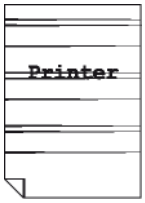
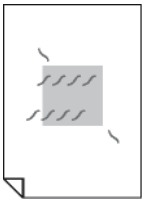
RÉSOLUTION DE PROBLÈMES DE QUALITÉ D'IMPRESSION

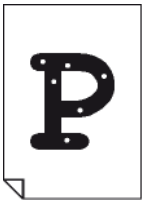
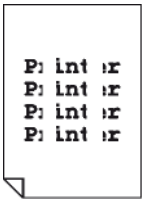
Le tableau et les illustrations figurant dans cette section présentent les problèmes de qualité d'impression qui peuvent se produire et les actions correctives que vous pouvez mettre en oeuvre pour les résoudre.

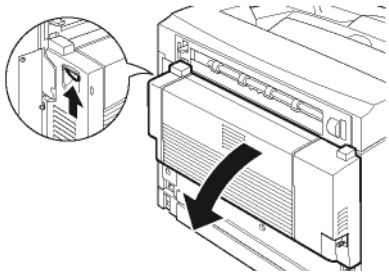
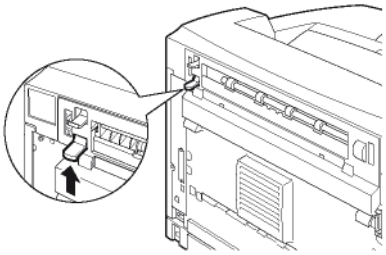
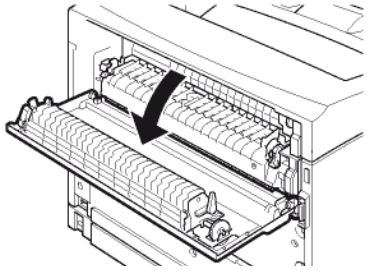
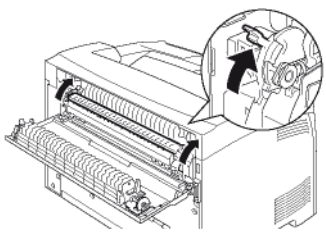
Si l'action corrective suggérée ne résout pas le problème détecté sur le Terminal, effectuez un redémarrage du Terminal avant de contacter un technicien de maintenance.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression vierge 	Le cache de la cartouche de toner n'a pas été retiré.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez que le cache a été retiré (voir **Remplacer la cartouche de toner**, page 274).
	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir **Remplacer la cartouche de toner**, page 274).
	Plusieurs feuilles s'alimentent en même temps dans l'imprimante.	Retirez les feuilles du bac papier et vérifiez si elles adhèrent les unes aux autres. Aérez les feuilles de papier (sauf transparents), et replacez-les dans le bac papier.
	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
Impression fond noir	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression pâle et floue	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
	La cartouche de toner est presque vide.	Remplacez la cartouche de toner (voir **Remplacer la cartouche de toner**, page 274).
	Les leviers situés de chaque côté de l'unité de fusion ne sont pas rabaissés.	**1** Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.  **2** Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.  **3** Ouvrez le capot arrière.  **4** Rabaissez les leviers. 
	Le mode économie d'encre est activé.	Dans ce mode, la quantité de toner consommée par les impressions est réduite.

Symptôme	Cause possible	Solution
Points noirs sur la page imprimée	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
Bandes noires sur la page imprimée 	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
Résidus se répétant à intervalles réguliers 	Il y a du toner dans le chemin papier.	Imprimez plusieurs pages blanches à la suite pour éliminer le toner.
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
Traces semblables à des cheveux à l'intérieur et à l'extérieur des zones en demi-teinte 	Le support utilisé a été laissé dans un paquet ouvert ou déballé pendant une période prolongée (dans des conditions d'humidité basse).	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support neuf.
Ombres autour des zones noires	Le support utilisé a été laissé dans un paquet ouvert ou déballé pendant une période prolongée (dans des conditions d'humidité basse).	Retirez le support chargé et remplacez-le par du support neuf.

Symptôme	Cause possible	Solution
Points blancs dans des zones noires 	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	La cartouche de toner est défectueuse.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse.
• Image insuffisamment fixée • Image se gommant faclement	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
• Image irrégulière • Image mouchetée	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
• Impression penchée • Impression à des endroits inattendus	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir **Remplacer la cartouche de toner**, page 274).
Bandes verticales blanches 	La cartouche de toner est défectueuse ou installée incorrectement.	Retirez la cartouche de toner et vérifiez son état. Remplacez la cartouche de toner défectueuse. Réinstallez correctement la cartouche de toner (voir **Remplacer la cartouche de toner**, page 274).

<table>
<tr><th>Symptôme</th><th>Cause possible</th><th>Solution</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Support imprimé froissé
 </td><td>Le support utilisé n’est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).</td><td>Utilisez uniquement des supports compatibles (voir Recommandations pour le papier, page 309).</td></tr>
<tr><td>Le support utilisé est humide.</td><td>Vérifiez l’humidité ambiante dans le local de stockage des supports.
Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.</td></tr>
<tr><td>Le support n’est pas correctement chargé dans le(s) bac(s) papier.</td><td>Retirez les feuilles du bac papier et alignez leurs bords avant.
Replacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre la pile de papier.</td></tr>
<tr><td>Enveloppes imprimées froissées
 </td><td>Les enveloppes peuvent être froissées en fonction du type utilisé.</td><td>1 Ouvrez le capot du module recto/verso en soulevant le loquet.
 
2 Soulevez le levier inférieur situé en haut à gauche du capot arrière du terminal.
 
3 Ouvrez le capot arrière.
 
4 Soulevez les leviers afin de réduire les froissements.
 
5 Une fois l’impression sur enveloppe terminée, pensez à remettre les leviers dans leur position initiale.</td></tr>
</table>

Symptôme	Cause possible	Solution
Impression floue	Le support utilisé est humide.	Vérifiez l'humidité ambiante dans le local de stockage des supports. Retirez le support chargé et remplacez-le par du support sec.
	Le support utilisé n'est pas compatible (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
Impression sur transparents manque de clarté	Les transparents utilisés ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	Les transparents ne sont pas correctement chargés dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les transparents du bac papier et alignez leurs bords avant. Replacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre la pile de transparents (voir **Charger des transparents dans le bac papier**, page 43).
Impression sur cartes postales manque de clarté	Les cartes postales utilisées ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	Les cartes postales ne sont pas correctement chargées dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les cartes postales du bac papier et alignez leurs bords avant. Replacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre les cartes postales (voir **Chargement du papier**, page 38).
Impression sur enveloppes manque de clarté	Les enveloppes utilisées ne sont pas compatibles (format, épaisseur, type, etc.).	Utilisez uniquement des supports compatibles (voir **Recommandations pour le papier**, page 309).
	Les enveloppes ne sont pas correctement chargées dans le(s) bac(s) papier.	Retirez les enveloppes du bac papier et alignez leurs bords avant. Replacez-les dans le bac papier et ajustez les guides contre les enveloppes (voir **Chargement du papier**, page 38).

RÉSOLUTION D'INCIDENTS DE CARTE À PUCE (CARTE CONSOMMABLE)

Le tableau figurant dans cette section présente les problèmes de lecture de cartes à puce qui peuvent se produire et leurs causes.

Message	Cause
Carte inconnue	La carte à puce est non conforme ou défectueuse.
Capacité carte à puce à zéro	La carte à puce à déjà été utilisée.
Opération annulée	Arrêt par l'opérateur.
Opération interdite	La cartouche de toner n'a pas encore atteint son seuil critique et peut encore être utilisée avant d'être remplacée.

RÉSOLUTION D'INCIDENTS DE LECTURE DU BADGE UTILISATEUR

Le tableau figurant dans cette section présente les problèmes de lecture du badge RFID qui peuvent se produire et leurs causes.

Message	Cause
Badge non détecté	La carte à puce est non conforme ou défectueuse.
Badge non détecté	N° du badge non enregistré sur le Terminal par l'administrateur. Veuillez vous renseigner apuprès de l'administrateur du Terminal.

ECHECS DE COMMUNICATION

Des échecs de communication peuvent survenir lors de la numérisation du document à émettre ou lors de l'émission.

Lorsqu'une communication s'est mal déroulée, des codes d'erreur s'inscrivent dans la file d'attente d'émission ou dans le journal.

Pour connaître la signification des codes d'erreur, double-cliquez sur le code d'erreur dans la file d'attente d'émission ou dans le journal pour connaître la cause de l'échec de la communication.

Le Terminal gère automatiquement les rappels. Si l'erreur persiste, vérifiez le numéro d'appel. Lorsque le Terminal a effectué tous les rappels, la demande en attente est rejetée.

Cas d'un échec à la numérisation

En cas d'échec de la numérisation, vous pouvez :

- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'attente d'émission (reportez-vous à la section **Actions possibles depuis journal d'émission de fax**, page 84).
- abandonner l'émission en supprimant la commande correspondante dans la file d'attente d'émission (reportez-vous à la section **Actions possibles depuis journal d'émission de fax**, page 84).

Cas d'un échec à l'émission

En cas d'échec de la communication, vous pouvez :

- attendre qu'une nouvelle tentative d'émission se fasse.
- relancer l'émission immédiatement en passant par la file d'attente d'émission (reportez-vous à la section **Actions possibles depuis journal d'émission de fax**, page 84).
- abandonner l'émission en supprimant la commande correspondante dans la file d'attente d'émission (reportez-vous à la section **Actions possibles depuis journal d'émission de fax**, page 84).

Le Terminal effectue un maximum de 5 rappels automatiques. Le document non transmis est automatiquement supprimé de la mémoire.

Un rapport d'émission est alors imprimé avec un code d'échec et la cause du non aboutissement de la communication (reportez-vous à la section **Codes d'erreurs de Communication Fax**, page 299).

LISTE DES CODES D'ERREURS

Codes d'erreurs de Communication Fax

Code d'erreur	Signification/Résolution
Code 01	***Occupé ou pas de réponse fax*** Ce code apparaît après 6 tentatives non satisfaites. Vous devrez relancer l'émission ultérieurement.
Code 03	***Arrêt opérateur*** Arrêt d'une communication décidée par l'opérateur.
Code 05	***Défaut analyse*** Un incident s'est produit à l'endroit où est placé le document à émettre (ex : la feuille s'est coincée).
Code 06	***Imprimante non disponible*** Un incident s'est produit sur la partie imprimante : plus de papier, bourrage du papier, ouverture du capot.
Code 07	***Déconnexion*** La liaison a été coupée (mauvaise liaison). Vérifiez le numéro d'appel.
Code 08	***Qualité*** Le document que vous avez émis a été mal reçu. Contactez votre correspondant pour savoir s'il est nécessaire de réémettre votre document. La perturbation a pu intervenir dans une zone non utile du document.
Code 0B	***Nombre de pages erroné*** Il y a une différence entre le nombre de pages indiqué lors de la préparation pour l'émission et le nombre de pages émises. Vérifiez le nombre de pages du document.
Code 0C	***Document reçu erroné*** Demandez au correspondant qui vous appelle de vérifier la longueur de son document (il est trop long pour être reçu dans sa totalité).
Code 0D	***Document mal transmis*** Demandez au correspondant qui vous appelle de réémettre son document.
Code 13	***Saturation mémoire*** Le Terminal ne peut plus recevoir car la mémoire est pleine, il y a trop de documents reçus non imprimés ou trop de documents en attente d'émission. Imprimez les documents reçus et supprimez ou émettez de façon immédiate les documents en attente d'émission.
Code 14	***Saturation mémoire*** Saturation de la mémoire des documents reçus. Imprimez les documents reçus et supprimez des documents de la mémoire de réception.
Code 19	***Arrêt par correspondance*** Arrêt de la communication par votre correspondant.
Code 1A	***Déconnexion*** L'émission n'a pas débuté. La ligne téléphonique est trop bruitée.

Code d'erreur	Signification/Résolution
Code 1B	***Document mal transmis*** Cas d'une émission : recommencez l'émission. Cas d'une réception : demandez à votre correspondant de réémettre son document.
Code C9	***Document inaccessible*** Le document que vous allez transmettre n'est pas accessible. Redémarrez le Terminal.
Code CA	***Erreur d'accès au fichier*** Le fichier associé à votre demande d'émission Fax ou Express n'est plus présent. Supprimez votre demande.

Codes d'erreurs Internet

Code d'erreur	Signification
I0**01	Connexion
I0**02	Déconnexion
I0**03	Erreur inconnue
I0**04	Erreur dans les paramètres accessibles par Netconfig
I0**05	Déconnexion imprévue
I1**02	Le serveur Internet ne répond pas
I1**1D	Le serveur Internet ne répond pas
I1**1E	Erreur modem
I1**1F	Déconnexion utilisateur
I1**23	Connexion Internet impossible
I1**30	Mot de passe invalide
I1**4C	Ligne Internet occupée
I1**4E	Ligne Internet pas de réponse
I1**50	Absence de tonalité
I1**5B	Accès refusé car le nom de l'utilisateur et/ou le mot de passe ne sont pas valides sur le domaine.
I1**78	Déconnexion par le serveur Internet
I1**A0	Loader.exe n'a pas été trouvé
I1**A1	Une connexion Internet est déjà en cours
I1**A2	La ligne assignée au loader est indisponible
I1**A3	Windows se termine
I2**01	Connexion au serveur POP
I2**02	Déconnexion du serveur POP
I2**03	Timeout sur session POP
I2**04	Utilisateur non reconnu
I2**05	Mot de passe incorrect
I2**06	Déconnexion Serveur POP
I2**07	Echec connexion au serveur POP
I3**80	Connexion au serveur SMTP
I3**81	Déconnexion du serveur SMTP
I3**82	Timeout sur session SMTP

Code d'erreur	Signification
I3**83	Déconnexion Serveur SMTP
I3**84	Echec connexion au serveur SMTP
I4**01	Document inaccessible
I4**02	Erreur de lecture/écriture sur disque
I4**03	Message incorrect émis/reçu
I4**04	Le destinataire du message est invalide
I4**05	L'émetteur du message est invalide
I4**06	Message rejeté
IF**04	Echec: configuration incorrecte
IF**05	Erreur modem
IF**06	Pas de tonalité
IF**07	Correspondant occupé
IF**08	Ne répond pas
IF**0A	Connexion impossible
IF**20	Déconnexion intempestive

ANNEXE

CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES

Caractéristique	Description
Consommation électrique (valeur maximale)	13 A sous 240V
Dimensions (LxPxH)	Terminal (avec stabilisateurs) : 740 x 800 x 1134 mm
Température ambiante admissible	• fonctionnement : + 10 °C à 32 °C avec un écart maximum de 10 °C par heure • stockage : -20 °C à 40 °C avec un écart maximum de 10 °C par heure
Taux d'humidité admissible	Fonctionnement ou stockage : 15 % à 85 % RH (sans condensation) avec un écart maximum de 20 % par heure

CARACTÉRISTIQUES FONCTIONNELLES

FONCTIONNALITÉS DU TERMINAL

- Photocopier des documents.
- Envoyer un document papier (par fax, par fax Internet, par E-mail avec une pièce jointe).
- Envoyer un fichier (par fax, par fax Internet, par E-mail avec une pièce jointe).
- Envoyer un message (par E-mail, par SMS) et le suivre.
- Numériser un document
- Archiver des documents.
- Envoyer un courrier postal et le suivre.
- Acquérir et organiser un document pour l’envoyer, ou le sauvegarder ou l’archiver.

IMPRESSION

Caractéristique	Description
Système d'impression	Laser
Vitesse d'impression	Jusqu'à 43 ppm (A4)
Résolution	1200 dpi
Temps d'impression de la première page	8 s. Première impression (Prêt) 25 s. Première impression (Veille)
Temps de pré-chauffage	Approx. 17 secondes
Mémoire	256 Mo, extensible à 512
Type papier de réception	Papier normal (type photocopieur (80g/m^2))
Emulation	PCL® 6, PCL® 5 PostScript® niveau 3 PDF 1.4 sans transparence et sans gradient
Révision	Révision obligatoire toutes les 200 000 pages imprimées.

SUPPORTS D'IMPRESSION

Caractéristique	Description
Bac papier principal	• Capacité : maximum 550 feuilles papier standard (80 g/m²) • Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Enveloppe Com10, Enveloppe C5, Enveloppe DL, Enveloppe Monarch, Carte postale A6, Carte postale Japonaise • Papier : Standard, Epais, Fin, Transparents, Enveloppes, Etiquettes, Cartes postales • Grammage : 64 à 216 g/m²
Bac papier secondaire	• Capacité : maximum 150 feuilles maximum • Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4, Enveloppe Com10, Enveloppe C5, Enveloppe DL, Enveloppe Monarch, Carte postale A6, Carte postale Japonaise, Carte postale US, Fiche (Index card) • Papier : Standard, Epais, Fin, Transparents, Enveloppes, Etiquettes, Cartes postales • Grammage : 64 à 216 g/m²
Capacité bac de sortie	500 feuilles papier standard (80 g/m²)

Caractéristique	Description
Recto/Verso	• Format papier : A4, A5, B5 (ISO), B5 (JIS), Executive, Letter, Legal-14, Legal-13, Statement, 1/3 A4 • Papier : Standard, Epais • Grammage : 64 à 216 g/m²
Type papier de réception	Papier normal (type photocopieur (80g/m^2))
Volume mensuel maximum recommandé	500 impressions (5 ans) / révision obligatoire toutes les 200000 pages

COPIE

Caractéristique	Description
Système de lecture	Lecture opto-électronique CIS
Type	Copieur N&B
Vitesse de copie	43 cpm (A4) maximum lors d'une copie multiple
Résolution	600 dpi
Copies multiples	99 pages maximum
Plages de zoom	25 % à 400 %

ANALYSE

Caractéristique	Description
Système de lecture	Lecture opto-électronique CIS
Type	Scanner couleur
Profondeur de couleur	48 bits
Résolution	600 dpi
Compatibilité logicielle	TWAIN, WIA
Capacité Chargeur automatique :	70 feuilles (80 g/m²)
Format scanner à plat	• Longueur maximum : A4 • Largeur maximum ; Letter

FAX

Caractéristique	Description
Procédures de transmission	Conformes aux recommandations du UIT-T pour télécopieurs du groupe 3
Type	PSTN, ITU T30, G3
Type Fax-Modem	PSTN-Super G3
Vitesse de communication :	En groupe 3 : 33600/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps *La durée effective de la transmission pour une page A4 varie de quelques secondes à une minute environ (selon la qualité de la ligne, la vitesse du modem, la quantité d'informations de l'original et la résolution), sans tenir compte de la procédure d'initialisation de l'échange.*
Types de codage	MH (Modified Huffman), MR (Modified Read), MMR (Modified Modified Read), JBIG, JPEG
Type numérotation	DTMF
Mode de correction	ECM
Suivi des fax	File d'attente Mémoire de réception Mémoire d'émission Journal de réception Journal d'émission

CONNEXION INTERNET

Caractéristique	Description
Type	PSTN-V34
Vitesse de communication	33600 bps maximum (V34Fax)
Protocoles	Protocoles TCP/IP/PPP Protocoles SMTP/POP3/MIME pour le courrier électronique Protocoles PAP & CHAP - MD5 C
Connectivité	USB Ethernet 10 BaseT/100 BaseTx
Format de fichier	Image : TIFF-F pour documents noir/blanc et JPEG pour documents couleurs PDF et PDF sécurisé : monochrome et couleur
Suivi des E-mail	File d'attente Mémoire de réception Mémoire d'émission Journal de réception Journal d'émission

SMS

Caractéristique	Description
Gateway	V23
Longueur des messages	160 caractères
Suivi des SMS	File d'attente Mémoire d'émission Journal d'émission

RÉPERTOIRE

Caractéristique	Description
Nombre maximum d'entrées	1899 entrées + 100 listes de rediffusion (fax/fax Internet et SMS inclues)

Les spécifications sont susceptibles d'être modifiées à des fins de perfectionnement sans avis préalable.

CARACTÉRISTIQUES ET RÉFÉRENCES CONSOMMABLES

La durée de vie des cartouches de toner dépend principalement du type de document imprimé et du nombre moyen de pages par tirage.

Contactez votre revendeur pour de plus amples informations.

RÉFÉRENCES CONSOMMABLES

Cartouche toner CTR 383	**253 150 127**

PAPIER DE RÉFÉRENCE

Xerox 4200 20lb Letter / Xerox 80 A4 (3R91720) / Fuji Xerox P A4

RECOMMANDATIONS POUR LE PAPIER

Vous trouverez dans ce paragraphe des informations concernant le type de support pouvant être utilisé pour l'impression.

- L'ajout de papier à la pile peut causer une double alimentation.
- Lorsque vous retirez le bac papier, prenez-le toujours avec les deux mains pour éviter de le faire tomber.
- N'utilisez pas de papier déjà imprimé par votre terminal ou une autre imprimante ; l'encre ou le toner déposés sur ce papier pourraient entraîner des dommages au système d'impression de votre terminal.
- Corrigez toute ondulation du papier avant l'impression.
- L'ondulation (ou courbure) ne doit pas excéder 10 mm.
- Stockez le papier avec soin pour éviter les problèmes d'alimentation et les défauts d'image dus au papier laissé dans des conditions d'humidité élevée.
- N'utilisez jamais du papier humide ou du papier qui a été laissé dans un paquet ouvert.
- Après ouverture de l'emballage, conservez le papier dans un sachet plastique.
- N'utilisez jamais du papier avec des extrémités ondulées, du papier plissé ou tout autre papier abîmé.

QUELS FORMATS DE PAPIER PEUVENT ÊTRE UTILISÉS?

Support	Format Millimètres	Bac principal	Bac secondaire	Recto/Verso
Letter	215,9 x 279,4	Oui	Oui	Oui
Legal-13	215,9 x 330,2	Oui	Oui	Oui
Legal-14	215,9 x 355,6	Oui	Oui	Oui
Statement	139,7 x 215,9	Oui	Oui	Oui
Executive	184,0 x 266,7	Oui	Oui	Oui
A4	210,0 x 297,0	Oui	Oui	Oui
A5	148,0 x 210,0	Oui	Oui	Non
1/3 A4	99,0 x 210,0	Oui	Oui	Oui
B5 (ISO)	176,0 x 250,0	Oui	Oui	Oui
B5 (JIS)	182,0 x 257,0	Oui	Oui	Oui
Enveloppe Com10	104,7 x 241,3	Oui	Oui	Non
Enveloppe DL	110,0 x 220,0	Oui	Oui	Non
Enveloppe C5	162,0 x 229,0	Oui	Oui	Non
Enveloppe Monarch	98,4 x 190,5	Oui	Oui	Non
Carte postale A6	105,0 x 148,5	Oui	Oui	Oui*
Carte postale Japonaise	100,0 x 148,0	Oui	Oui	Oui*
Carte postale US	88,9 x 139,7	Non	Oui	Oui*
Fiche (Index card) (3"x5")	76,2 x 127,0	Non	Oui	Non
* L'impression recto/verso sur carte postale est possible mais la qualité d'impression sur le verso n'est pas garantie.				

PAPIER STANDARD / PAPIER RECYCLÉ

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 550 feuilles selon le grammage utilisé. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 150 feuilles selon le grammage utilisé. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard / Papier recyclé	
Grammage	64 à 216 g/m²	
Recto/Verso	Voir la section **Quels formats de papier peuvent être utilisés?**, page 310.	

Conseils d'utilisation

Utilisez : des supports adaptés pour imprimante laser tels que du papier standard ou recyclé.

N'utilisez pas les supports listés ci-dessous :

- Supports traités en surface (tels que le papier carbone ou le papier couleur ayant subi un traitement).
- Papier avec dos carbone.
- Supports non homologués pour laser (papier thermosensible, papier pour laminage ou pelliculage).
- Supports pour transfert à froid.
- Supports pour presse d'imprimerie.
- Supports spécifiques pour imprimantes à jet d'encre (papier ultra-fin, papier brillant, film brillant, cartes postales,...)
- Papier pré-imprimé sur autre machine :
    - pré-imprimé sur une imprimante à jet d'encre,
    - pré-imprimé sur un système d'impression laser et de copie monochrome ou couleur,
    - pré-imprimé sur une imprimante thermique,
    - pré-imprimé sur une autre imprimante ou télécopieur.
- Supports poussiéreux.
- Papier mouillé ou humide.

NOTE

Stockez les supports dans un local où la température se situe entre 10 °C et 30 °C et où l'humidité relative se situe entre 35% et 85%. Le toner n'adhère pas sur des supports humides.

- Papier pelliculé.
- Papier adhésif.
- Papier plié, froissé, gondolé, gaufré, déformé ou plissé.
- Papier ajouré, perforé ou déchiré.

- Papier trop souple, trop rigide, trop fibreux.
- Papier ayant une texture (rugosité) différente entre le recto et le verso.
- Papier trop fin ou trop épais.
- Supports chargés en électricité statique.
- Supports laminés, dorés ou trop lumineux.
- Supports ne résistant pas à la température de fixation (150°C [302°F]).
- Papier non découpé à angles droits ou de dimensions uniformes.
- Papier avec colle, adhésif, agrafes, attaches, crochets ou oeillets.
- Papier acide.
- Et tout autre support non homologué.

PAPIER ÉPAIS

Le papier est considéré épais lorsque son grammage est supérieur à 90 g/m².

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 160 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 60 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Epais 1 (91 à 150 g/m²) Epais 2 (151 à 210 g/m²)	
Grammage	91 à 216 g/m²	
Recto/Verso	Voir la section **Quels formats de papier peuvent être utilisés?**, page 310.	

NOTE

Le papier bannière peut être imprimé s'il respecte les conditions suivantes :
Grammage compris entre 127 et 160 g/m²
Largeur maximale de 216 mm
Longueur maximale de 357 mm

Conseils d'utilisation

Evitez de mettre des types de papier différents (grammage ou format différents) dans un bac papier car cela pourrait causer des bourrages papier.

PAPIER FIN

Testez tout d'abord le papier fin que vous voulez utiliser afin de vous assurer d'une qualité d'impression acceptable.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 550 feuilles selon épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 150 feuilles selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Fin	
Grammage	64 à 67 g/m²	
Recto/Verso	Voir la section **Quels formats de papier peuvent être utilisés?**, page 310.	

Conseils d'utilisation

Evitez de mettre des types de papier différents (grammage ou format différents) dans un bac papier car cela pourrait causer des bourrages papier.

ENVELOPPES

Le papier est considéré épais lorsque son grammage est supérieur à 90 g/m².

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 80 enveloppes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 20 enveloppes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Enveloppe	
Grammage	91 à 163 g/m²	
Recto/Verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

NOTE

Les enveloppes doivent être imprimées du côté adresse. Il est conseillé d'imprimer hors des zones de triple épaisseur (devant+dos+rabat) afin d'éviter des problèmes d'impression (caractères mal imprimés,..).

Utilisez des enveloppes :

- Pour imprimantes laser, avec fermeture en diagonale, pliures et bords francs et rabats pré-encollés ordinaires.
- Homologuées pour impression laser.
- Sèches.

N'utilisez pas des enveloppes :

- Avec rabats auto-collants.
- Avec rubans adhésifs, attaches métalliques, clips ou bandes amovibles.
- Avec fenêtres transparentes.
- De texture trop grossière (exemple : enveloppes renforcées).
- Composées de matière fusible, volatile, décolorante ou émettrice de vapeurs nocives.
- Pré-scellées.

ETIQUETTES

Une planche d'étiquettes se compose d'une face recto (surface imprimable) et d'une face verso adhésive, recouverte d'une feuille de protection :

- La face recto doit répondre aux spécifications Papier standard.
- La face recto doit entièrement recouvrir la face de protection, et ne doit laisser apparaître aucune substance adhésive en surface.

Vous pouvez imprimer des planches d'étiquettes en continu mais selon la qualité du support utilisé et l'environnement d'impression, vous risquez toutefois de rencontrer des problèmes d'alimentation papier. Si tel est le cas, arrêtez l'impression en continu et imprimez les planches une à une.

Il est recommandé, avant d'imprimer sur les planches, de faire une impression sur du papier standard afin de vérifier la mise en page des données. Pour toute information concernant l'impression d'étiquettes, consultez la documentation de votre application.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 80 planches d'étiquettes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu'à 100 planches d'étiquettes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Etiquettes	
Grammage	64 à 163 g/m²	
Recto/Verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

Utilisez des planches d'étiquettes :

- Recommandées pour imprimantes laser
- De format A4 ou Letter (planches d'étiquettes auto-adhésives).

N’utilisez pas des planches d’étiquettes :

- Comportant des étiquettes facilement détachables ou des feuilles de protection décollées.
- Laissant apparaître des substances adhésives en surface.
- Pré-découpées ou perforées.

CARTES

Avant de lancer l’impression de vos cartes, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu’à 200 cartes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 49,4 mm	Jusqu’à 55 cartes selon leur épaisseur. Hauteur maximale 17,5 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard	
Grammage	64 à 90 g/m²	
Recto/Verso	Voir la section **Quels formats de papier peuvent être utilisés?**, page 310.	

Conseils d’utilisation

Utilisez des cartes pour imprimantes laser.

N’utilisez pas des cartes :

- Couchées.
- Pour imprimantes à jet d’encre.
- Pré-découpées ou perforées.
- Pré-imprimées ou multicolores.

NOTE

Si les cartes sont déformées, aplanissez-les avant de les charger dans le bac papier.

TRANSPARENTS

L'impression de transparents en continu est possible, mais des problèmes d'alimentation liés à la qualité du support, à l'accumulation d'électricité statique et à l'environnement d'impression peuvent survenir.

Avant de lancer l'impression de vos transparents, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Jusqu'à 100 transparents. Hauteur maximale 12,4 mm	Jusqu'à 100 transparents Hauteur maximale 11,9 mm
Orientation	Face imprimable vers le haut	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Transparent	
Grammage	64 à 90 g/m²	
Recto/Verso	Non supporté	

Conseils d'utilisation

- Utilisez exclusivement des transparents pour imprimantes laser.
- Utilisez exclusivement des transparents pour impression en noir&blanc.
- Nettoyez régulièrement le chemin papier de l'imprimante car les transparents sont très sensibles aux salissures.
- Retirez les transparents imprimés du bac de sortie pour éviter l'accumulation d'électricité statique.
- Evitez de manipuler les transparents avant de les charger dans le bac papier, les empreintes de doigts peuvent altérer la qualité d'impression.
- N'utilisez pas de transparents :
    - Pour impression en couleurs.
    - Pour imprimantes à jet d'encre.

FICHES (INDEX CARD)

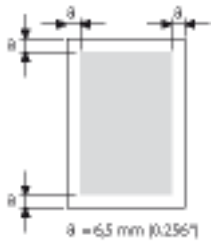
Avant de lancer l'impression de vos fiches, faites une impression sur du papier standard pour vérifier la mise en page.

	Bac papier principal et additionnel	Bac papier secondaire
Capacité	Non supporté	Jusqu'à 120 fiches selon leur épaisseur.
Orientation	Non supporté	Face imprimable vers le haut
Choix du pilote	Papier standard	
Grammage	64 à 90 g/m²	
Recto/Verso	Non supporté	

SURFACE IMPRIMABLE

Chaque support à sa propre surface imprimable, surface maximum dans laquelle l'impression peut se faire clairement et sans distorsion.

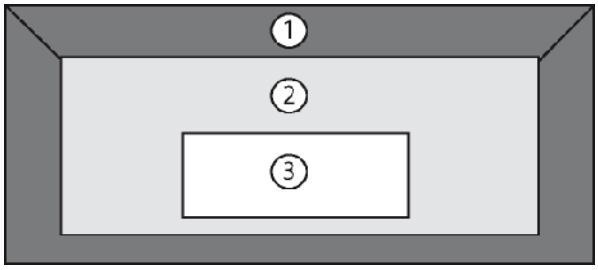
Cette surface est limitée par deux contraintes matérielles, la taille du support et les marges requises par l'imprimante et une contrainte logicielle, l'espace mémoire disponible pour le tampon de cadre pleine page. La surface imprimable garantie quel que soit le support correspond à la taille du support réduit de 6,5 mm à partir de chaque bord.



Sur du papier Bannière, la marge du bas est de 10 mm.

Surface imprimable pour les enveloppes

Les enveloppes ont une zone de rabat non garantie qui varie selon leur type.



Repère	Description
1	Surface non imprimable 6,5 mm
2	Surface non garantie
3	Surface garantie

MARGES DE PAGE

Les marges se définissent dans l'application de l'ordinateur. Lorsque l'application le permet, personnalisez les marges en tenant compte de la surface imprimable garantie.

MARQUES DÉPOSÉES

Sagemcom est une marque déposée.

PCL® est une marque déposée de Hewlett-Packard Company.

PostScript® est une marque déposée d'Adobe Systems Incorporated.

Adobe® et les produits Adobe® cités sont des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® Windows 7® et tout autre produit Microsoft® cité sont des marques de Microsoft Corporation déposées et/ou utilisées aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Omnipage Version 16 Copyright © 1995-2007 Nuance Communications, Inc. All rights reserved.

OpenOffice.org. 3.2.0 Copyright © 2000-2009 Sun Microsystems Inc.

Toutes les autres marques ou noms de produits cités à titre d'exemple ou d'information sont des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

Les écrans présents dans ce livret d'utilisation ont été réalisés avec Windows 7®. Si vous utilisez un autre système d'exploitation, les écrans que vous visualisez à l'écran peuvent être différents de ceux présents dans ce livret.

Les informations contenues dans ce livret d'utilisation sont sujettes à modification sans préavis.

CONFIDENTIALITÉ ET ACCÈS À DES DONNÉES PERSONNELLES

La solution de communication peut stocker sur le disque dur du Terminal des données échangées pendant les différentes communications (fax, courrier, message électronique, SMS ou tout autre document à caractère confidentiel).

La confidentialité et l'accès à ces données est à la charge de l'utilisateur et/ou administrateur du Terminal, ainsi qu'à l'administrateur du réseau local auquel le Terminal est connecté.

Le fabricant ne saurait être tenu responsable de l'accès par des tiers aux données confidentielles stockées sur le Terminal.

LICENCES LOGICIEL

Ce produit contient du code logiciel conçu par des tiers, dont du code logiciel soumis à la GNU General Public License ("GPL") ou GNU Lesser General Public License ("LGPL").

Les termes de la GPL et de la LGPL, ainsi que les informations d'accès au Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit sont disponibles sur :

www.sc-itportal.com/fs

Le Code GPL et LGPL utilisé dans ce produit est distribué SANS AUCUNE GARANTIE et est soumis aux droits d'auteurs d'un ou plusieurs auteurs.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le Code GPL et le Code LGPL pour ce produit ainsi que les termes de la GPL et de la LGPL.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE VERSION 2, JUNE 1991

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2, June 1991

Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Lesser General Public License instead.) You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs; and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the software, or if you modify it.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and (2) offer you this license which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the software.

Also, for each author's protection and ours, we want to make certain that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program). Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.

c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:

a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,

c) Accompany it with the information you received as to the offer to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such an offer, in accord with Subsection b above.)

The source code for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

If distribution of executable or object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

5. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Program or works based on it.

6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program is interactive, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

Gnomovision version 69, Copyright (C) year name of author Gnomovision comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type `show w'. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type `show c' for details.

The hypothetical commands `show w' and `show c' should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, the commands you use may be called something other than `show w' and `show c'; they could even be mouse-clicks or menu items--whatever suits your program.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the program `Gnomovision' (which makes passes at compilers) written by James Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1989

Ty Coon, President of Vice

This General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE VERSION 2.1, FEBRUARY 1999

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE Version 2.1, February 1999

Copyright (C) 1991, 1999 Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA. Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

[This is the first released version of the Lesser GPL. It also counts as the successor of the GNU Library Public License, version 2, hence the version number 2.1.]

Preamble

The licenses for most software are designed to take away your freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public Licenses are intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users.

This license, the Lesser General Public License, applies to some specially designated software packages--typically libraries--of the Free Software Foundation and other authors who decide to use it. You can use it too, but we suggest you first think carefully about whether this license or the ordinary General Public License is the better strategy to use in any particular case, based on the explanations below.

When we speak of free software, we are referring to freedom of use, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish); that you receive source code or can get it if you want it; that you can change the software and use pieces of it in new free programs; and that you are informed that you can do these things.

To protect your rights, we need to make restrictions that forbid distributors to deny you these rights or to ask you to surrender these rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you distribute copies of the library or if you modify it.

For example, if you distribute copies of the library, whether gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that we gave you. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. If you link other code with the library, you must provide complete object files to the recipients, so that they can relink them with the library after making changes to the library and recompiling it. And you must show them these terms so they know their rights.

We protect your rights with a two-step method: (1) we copyright the library, and (2) we offer you this license, which gives you legal permission to copy, distribute and/or modify the library.

To protect each distributor, we want to make it very clear that there is no warranty for the free library. Also, if the library is modified by someone else and passed on, the recipients should know that what they have is not the original version, so that the original author's reputation will not be affected by problems that might be introduced by others.

Finally, software patents pose a constant threat to the existence of any free program. We wish to make sure that a company cannot effectively restrict the users of a free program by obtaining a restrictive license from a patent holder. Therefore, we insist that any patent license obtained for a version of the library must be consistent with the full freedom of use specified in this license.

Most GNU software, including some libraries, is covered by the ordinary GNU General Public License. This license, the GNU Lesser General Public License, applies to certain designated libraries, and is quite different from the ordinary General Public License. We use this license for certain libraries in order to permit linking those libraries into non-free programs.

When a program is linked with a library, whether statically or using a shared library, the combination of the two is legally speaking a combined work, a derivative of the original library. The ordinary General Public License therefore permits such linking only if the entire combination fits its criteria of freedom. The Lesser General Public License permits more lax criteria for linking other code with the library.

We call this license the "Lesser" General Public License because it does Less to protect the user's freedom than the ordinary General Public License. It also provides other free software developers Less of an advantage over competing non-free programs. These disadvantages are the reason we use the ordinary General Public License for many libraries. However, the Lesser license provides advantages in certain special circumstances.

For example, on rare occasions, there may be a special need to encourage the widest possible use of a certain library, so that it becomes a de-facto standard. To achieve this, non-free programs must be allowed to use the library. A more frequent case is that a free library does the same job as widely used non-free libraries. In this case, there is little to gain by limiting the free library to free software only, so we use the Lesser General Public License.

In other cases, permission to use a particular library in non-free programs enables a greater number of people to use a large body of free software. For example, permission to use the GNU C Library in non-free programs enables many more people to use the whole GNU operating system, as well as its variant, the GNU/Linux operating system.

Although the Lesser General Public License is Less protective of the users' freedom, it does ensure that the user of a program that is linked with the Library has the freedom and the wherewithal to run that program using a modified version of the Library.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow. Pay close attention to the difference between a "work based on the library" and a "work that uses the library". The former contains code derived from the library, whereas the latter must be combined with the library in order to run.

GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License Agreement applies to any software library or other program which contains a notice placed by the copyright holder or other authorized party saying it may be distributed under the terms of this Lesser General Public License (also called "this License"). Each licensee is addressed as "you".

A "library" means a collection of software functions and/or data prepared so as to be conveniently linked with application programs (which use some of those functions and data) to form executables.

The "Library", below, refers to any such software library or work which has been distributed under these terms. A "work based on the Library" means either the Library or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Library or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated straightforwardly into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in the term "modification".)

"Source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. For a library, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the library.

Activities other than copying, distribution and modification are not covered by this License; they are outside its scope. The act of running a program using the Library is not restricted, and output from such a program is covered only if its contents constitute a work based on the Library (independent of the use of the Library in a tool for writing it). Whether that is true depends on what the Library does and what the program that uses the Library does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Library's complete source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and distribute a copy of this License along with the Library.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Library or any portion of it, thus forming a work based on the Library, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1 above, provided that you also meet all of these conditions:

a) The modified work must itself be a software library.

b) You must cause the files modified to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.

c) You must cause the whole of the work to be licensed at no charge to all third parties under the terms of this License.

d) If a facility in the modified Library refers to a function or a table of data to be supplied by an application program that uses the facility, other than as an argument passed when the facility is invoked, then you must make a good faith effort to ensure that, in the event an application does not supply such function or table, the facility still operates, and performs whatever part of its purpose remains meaningful.

(For example, a function in a library to compute square roots has a purpose that is entirely well-defined independent of the application. Therefore, Subsection 2d requires that any application-supplied function or table used by this function must be optional: if the application does not supply it, the square root function must still compute square roots.)

These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Library, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Library, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.

Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Library.

In addition, mere aggregation of another work not based on the Library with the Library (or with a work based on the Library) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.

3. You may opt to apply the terms of the ordinary GNU General Public License instead of this License to a given copy of the Library. To do this, you must alter all the notices that refer to this License, so that they refer to the ordinary GNU General Public License, version 2, instead of to this License. (If a newer version than version 2 of the ordinary GNU General Public License has appeared, then you can specify that version instead if you wish.) Do not make any other change in these notices.

Once this change is made in a given copy, it is irreversible for that copy, so the ordinary GNU General Public License applies to all subsequent copies and derivative works made from that copy.

This option is useful when you wish to copy part of the code of the Library into a program that is not a library.

4. You may copy and distribute the Library (or a portion or derivative of it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange.

If distribution of object code is made by offering access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place satisfies the requirement to distribute the source code, even though third parties are not compelled to copy the source along with the object code.

5. A program that contains no derivative of any portion of the Library, but is designed to work with the Library by being compiled or linked with it, is called a "work that uses the Library". Such a work, in isolation, is not a derivative work of the Library, and therefore falls outside the scope of this License.

However, linking a "work that uses the Library" with the Library creates an executable that is a derivative of the Library (because it contains portions of the Library), rather than a "work that uses the library". The executable is therefore covered by this License. Section 6 states terms for distribution of such executables.

When a "work that uses the Library" uses material from a header file that is part of the Library, the object code for the work may be a derivative work of the Library even though the source code is not. Whether this is true is especially significant if the work can be linked without the Library, or if the work is itself a library. The threshold for this to be true is not precisely defined by law.

If such an object file uses only numerical parameters, data structure layouts and accessors, and small macros and small inline functions (ten lines or less in length), then the use of the object file is unrestricted, regardless of whether it is legally a derivative work. (Executables containing this object code plus portions of the Library will still fall under Section 6.)

Otherwise, if the work is a derivative of the Library, you may distribute the object code for the work under the terms of Section 6. Any executables containing that work also fall under Section 6, whether or not they are linked directly with the Library itself.

6. As an exception to the Sections above, you may also combine or link a "work that uses the Library" with the Library to produce a work containing portions of the Library, and distribute that work under terms of your choice, provided that the terms permit modification of the work for the customer's own use and reverse engineering for debugging such modifications.

You must give prominent notice with each copy of the work that the Library is used in it and that the Library and its use are covered by this License. You must supply a copy of this License. If the work during execution displays copyright notices, you must include the copyright notice for the Library among them, as well as a reference directing the user to the copy of this License. Also, you must do one of these things:

a) Accompany the work with the complete corresponding machine-readable source code for the Library including whatever changes were used in the work (which must be distributed under Sections 1 and 2 above); and, if the work is an executable linked with the Library, with the complete machine-readable "work that uses the Library", as object code and/or source code, so that the user can modify the Library and then relink to produce a modified executable containing the modified Library. (It is understood that the user who changes the contents of definitions files in the Library will not necessarily be able to recompile the application to use the modified definitions.)

b) Use a suitable shared library mechanism for linking with the Library. A suitable mechanism is one that (1) uses at run time a copy of the library already present on the user's computer system, rather than copying library functions into the executable, and (2) will operate properly with a modified version of the library, if the user installs one, as long as the modified version is interface-compatible with the version that the work was made with.

c) Accompany the work with a written offer, valid for at least three years, to give the same user the materials specified in Subsection 6a, above, for a charge no more than the cost of performing this distribution.

d) If distribution of the work is made by offering access to copy from a designated place, offer equivalent access to copy the above specified materials from the same place.

e) Verify that the user has already received a copy of these materials or that you have already sent this user a copy.

For an executable, the required form of the "work that uses the Library" must include any data and utility programs needed for reproducing the executable from it. However, as a special exception, the materials to be distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component itself accompanies the executable.

It may happen that this requirement contradicts the license restrictions of other proprietary libraries that do not normally accompany the operating system. Such a contradiction means you cannot use both them and the Library together in an executable that you distribute.

7. You may place library facilities that are a work based on the Library side-by-side in a single library together with other library facilities not covered by this License, and distribute such a combined library, provided that the separate distribution of the work based on the Library and of the other library facilities is otherwise permitted, and provided that you do these two things:

a) Accompany the combined library with a copy of the same work based on the Library, uncombined with any other library facilities. This must be distributed under the terms of the Sections above.

b) Give prominent notice with the combined library of the fact that part of it is a work based on the Library, and explaining where to find the accompanying uncombined form of the same work.

8. You may not copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense, link with, or distribute the Library is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

9. You are not required to accept this License, since you have not signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Library or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Library (or any work based on the Library), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying the Library or works based on it.

10. Each time you redistribute the Library (or any work based on the Library), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute, link with or modify the Library subject to these terms and conditions. You may not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

11. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Library at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Library by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Library.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply, and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

12. If the distribution and/or use of the Library is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Library under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

13. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the Lesser General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Library specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Library does not specify a license version number, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

14. If you wish to incorporate parts of the Library into other free programs whose distribution conditions are incompatible with these, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

15. BECAUSE THE LIBRARY IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE LIBRARY, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE LIBRARY "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE LIBRARY IS WITH YOU. SHOULD THE LIBRARY PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE LIBRARY AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE LIBRARY (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE LIBRARY TO OPERATE WITH ANY OTHER SOFTWARE), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Libraries

If you develop a new library, and you want it to be of the greatest possible use to the public, we recommend making it free software that everyone can redistribute and change. You can do so by permitting redistribution under these terms (or, alternatively, under the terms of the ordinary General Public License).

To apply these terms, attach the following notices to the library. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively convey the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the library's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This library is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU Lesser General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2.1 of the License, or (at your option) any later version.

This library is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU Lesser General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU Lesser General Public License along with this library; if not, write to the Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin Street, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301 USA.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

You should also get your employer (if you work as a programmer) or your school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the library, if necessary. Here is a sample; alter the names:

Yoyodyne, Inc., hereby disclaims all copyright interest in the library `Frob' (a library for tweaking knobs) written by James Random Hacker.

<signature of Ty Coon>, 1 April 1990

Ty Coon, President of Vice

That's all there is to it!

OPENOFFICE.ORG V 3.2.0 - GNU LGPLV3

Ce produit contient du logiciel libre conçu par des tiers (OpenOffice.org), dont du code logiciel est soumis à la GNU Lesser General Public License ("LGPL").

Les termes de la GPL et de la LGPL, ainsi que les informations d'accès LGPL utilisé dans ce produit sont disponibles sur :

www.sc-itportal.com/fs

Pour plus d'informations, veuillez consulter le Code LGPL pour ce produit ainsi que les termes de la GPL et de la LGPL.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE Version 3, 29 June 2007

Copyright (C) 2007 Free Software Foundation, Inc. <http://fsf.org/> Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program--to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright. Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.

b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".

c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.

d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.

b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.

d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.

e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects or is expected to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or

b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or

c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or

d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or

e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or

f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered "further restrictions" within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An "entity transaction" is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A "contributor" is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's "contributor version".

A contributor's "essential patent claims" are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, "control" includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a "patent license" is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To "grant" such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. "Knowingly relying" means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is "discriminatory" if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.

END OF TERMS AND CONDITIONS

How to Apply These Terms to Your New Programs

If you develop a new program, and you want it to be of the greatest possible use to the public, the best way to achieve this is to make it free software which everyone can redistribute and change under these terms.

To do so, attach the following notices to the program. It is safest to attach them to the start of each source file to most effectively state the exclusion of warranty; and each file should have at least the "copyright" line and a pointer to where the full notice is found.

<one line to give the program's name and a brief idea of what it does.> Copyright (C) <year> <name of author>

This program is free software: you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation, either version 3 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details.

You should have received a copy of the GNU General Public License along with this program. If not, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

Also add information on how to contact you by electronic and paper mail.

If the program does terminal interaction, make it output a short notice like this when it starts in an interactive mode:

<program> Copyright (C) <year> <name of author> This program comes with ABSOLUTELY NO WARRANTY; for details type ‘show w’. This is free software, and you are welcome to redistribute it under certain conditions; type ‘show c’ for details.

The hypothetical commands ‘show w’ and ‘show c’ should show the appropriate parts of the General Public License. Of course, your program’s commands might be different; for a GUI interface, you would use an "about box".

You should also get your employer (if you work as a programmer) or school, if any, to sign a "copyright disclaimer" for the program, if necessary. For more information on this, and how to apply and follow the GNU GPL, see <http://www.gnu.org/licenses/>.

The GNU General Public License does not permit incorporating your program into proprietary programs. If your program is a subroutine library, you may consider it more useful to permit linking proprietary applications with the library. If this is what you want to do, use the GNU Lesser General Public License instead of this License. But first, please read <http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>.